

کاباری حشاکنا

از

میرفریدالدین حسین

کاباری حسامت

از

میر فرید الدین حسین

۳۵۲

لہ
قیمت فی جلد ۵۰۰
مکتبہ اسلامیہ لاہور

طبع اول (۵۰۰)

انتساب

سررشتہ فینانس و حساب کے عملی خدمات کی اس پہلی تالیف

”کاروباری حساب کتاب“

کو

اپنے علم و دوست ذی مرتبت افسر اعلیٰ

عالیجناب بلوچی میرطاوہ علیخان صاحب صدر محاسب کالج عالی

کے

نام نامی سے اس لئے فہرست کیا جا رہا ہے کہ

آپ کی ذات گرامی من حیث الوجہ سررشتہ کے لئے معفیات سے ہے۔

کمترین

میر فرید الدین حسین

ہدیہ تشکر

یہ امر بھی لائق اظہار ہے کہ

عالیجناب مولوی ظہیر الدین احمد صاحب ایم۔ ایچ بی سی یس شریک متعین فیض کائنات

کی قابل قدر سرپرستیوں اور نظر جوہر شناس کی کار فرمائیوں کے

باعث جس طرح سرشتہ حساب کی ضروریات کیلئے کئی جدید کارآمد کتابیں

بیان سرکاری لکھی گئیں جن سے کہ ملک کو بے حساب فائدہ حاصل ہو رہا ہے

اسی طرح صاحب معزز ہی کی کارگر توجہ اور زورین رہنمائیوں کے باعث

زیر نظر کتاب کی تالیف کا شوق میرے دل میں پیدا ہوا اور یہ وجود میں آسکی۔

مدوح کی خدمت میں ہدیہ تشکر پیش کرنے سے الفاظ قاصر بھی لکیر نہ لیا

احساس ممنونیت کی تو کمی نہیں

احساند

میر فرید الدین حسین

ایک ہزانہ رائے

مجھے مولوی میر فرید الدین حسین صاحب نائب مفتظم دفتر صدر محاسبات سرکاری کا عالی مولفہ کتاب ”کاروباری حساب کتاب“ کے چند ابواب دیکھنے کا موقع ملا میں نے کتاب کو علاوہ مفید ہونے کے نہایت دلچسپ پایا۔

مغربی ممالک میں جہاں تجارت کسنت و حرفت میں ترقی ہوئی وہاں ساتھ ہی ساتھ طریقہ ترتیب حساب میں بھی ترقی ہوتی گئی۔ اس لیے کہ تجارت کی ترقی اور کامیابی کا بڑا انحصار حسابات کے صحیح ترتیب دے جانے پر منحصر ہے۔ جو طریقہ حساب ان ممالک میں مقبول درائج ہوا وہ دہری لکھنا و فی کا طریقہ تھا۔ ہماری سرکار نے بھی اس طریقہ حساب کی افادیت کو محسوس کیا اور امتحانات سرشتہ حساب و مرشتہ امداد باہمی کے لصاب میں اسے شریک کر دیا۔ دنیا کی ہر قوم اپنی زبان میں حسابات تحریر کرتی ہے لیکن ہمارے ملک میں جہاں کہیں دہری لکھنا و فی کے طریقہ پر حسابات مرتب کیے گئے زبان انگریزی کی محتاجی رہی اس کمزوری کی وجہ یہ تھی کہ ہمارے ملک میں آج تک اس موضوع پر کوئی کتاب اپنی زبان میں موجود نہ تھی۔ مولوی فرید الدین صاحب نے اس جانب علی قدم اٹھایا اور یہ مفید کتاب تالیف فرما کر اس مشکل کو آسان کر دیا۔

”کاروباری حساب کتاب“ اپنی نوعیت کی پہلی کتاب ہے۔ کوئی کتاب خواہ وہ کتنی ہی مفید کیوں نہ ہو پہلی اشاعت میں مکمل تصور نہیں کیا جاسکتی جیسے اس کی اشاعت ہوتی جاتی ہے اس پر نظر ثانی کی جا کر ضروری اور مفید اضافہ کیا جاتا ہے۔ مجھے امید ہے کہ مولوی میر فرید الدین حسین صاحب اس کتابی آئندہ اشاعت کے موقع پر اس میں مفید معلومات کا اضافہ فرمائیں گے۔

”کاروباری حساب کتاب“ سرشتہ حساب، سرشتہ انجمن اتحادی اور تجارت پیشہ حضرات کی ضرورت کو پورا کرنے کے علاوہ اردو زبان میں ایک نہایت مفید اضافہ بھی ہے۔

جہاں تک میں نے اس کتاب کو دیکھا ہے میرا خیال ہے کہ یہ کتاب امتحان عملی و آزمونائی سررشتہ حساب اور امتحان سررشتہ ادا و باہمی ہی کے لئے نہیں بلکہ شرکاء امتحان اعلیٰ سررشتہ حساب کے لئے بھی کارآمد ہے جس سے وہ بہت کچھ استفادہ کر سکتے ہیں

مولوی فرید الدین حسین صاحب تسنیم اس مفید تصنیف پر قابل مبارکباد
ہیں مجھے امید ہے کہ ہماری سرکار ان کی محنت اور جانفشانی کی قدر
فرماتے ہوئے ان کی حوصلہ افزائی فرمائے گی۔

و قتر تیق و ارا ضرب
۱۴ ارا روی پشت شد ۱۳۵۲

(و مستحط) شوکت اللہ قریشی

تمہید

غیر زبان کی وساطت سے کسی علم کو سیکھنے اور مطالب کے ادا کرنے میں جو دشواریاں ہوتی ہیں وہ محتاج بیان نہیں اور پھر موجودہ زمانہ میں جبکہ علوم جدید کے ہزار ہا اُردو ترجموں سے ہماری سرکاری زبان مالا مال ہو چکی ہے امتحان شہرِ حجاز میں "بک کینگ" کا مختص طور پر غیر زبان میں شریک نصاب ہونا تعجب خیز ہی نہیں بلکہ ملازمین سررشتہ کی کامیابیوں کیلئے سدا رہا بھی تھا۔

سال گذشتہ امتحان دینے کیلئے جب اس علم کے سیکھنے کی ضرورت پیش ہوئی تو ہندوستان کے مختلف علمی اداروں سے استفسار کرنے پر یہی جواب ملا کہ اس فن پر اُردو میں کوئی خاص کتاب موجود نہیں اور انگریزی جلدیں بھی ختم ہو چکی ہیں۔ چار و ناچار مانگے مانگے کی دستیاب شدہ کتاب سے کام نکالنا پڑا۔ غالباً اسی مجبوری کے تحت سرکارِ عالی کے بعض اور تعلیمی شعبوں کے نمائین بھائی اس کا پرچہ انگریزی زبان ہی میں رکھا گیا ہے حالانکہ متعلقہ امتحان کے دوسرے تمام پرچے اُردو میں ہوتے ہیں۔ انہی مجبور کن حالات کے پیش نظر اس فن پر اُردو میں ایک کتاب ترتیب دینے کا خیال پیدا ہوا اور الحمد للہ کہ یہ خیال علی جامہ پہنکر اس کتابی صورت میں پیش ہو سکا متذکرہ حالات کے

لحاظ سے شاید بجا طور پر اردو میں یہ تالیف اپنے فن کی پہلی کتاب شمار ہو ایک اور قابل بیان امر یہ بھی ہے کہ کسی خاص انگریزی کتاب کا ترجمہ کرنے اور لفظ پر لفظ بٹھانے کو اس لئے اختیار نہیں کیا گیا کہ ہر ایسی کتاب جسے زبان انگریزی خود چھ سات سو صفحات پر مشتمل ہو اس کا ترجمہ زیادہ ہی حجم پر ہوتا۔ پھر مطالب اور جان کی باتیں اپنی زبان اور طرز ادب میں بیان نہ ہونے کی صورت میں محتاج تشریح ہی رہ جاتیں اس لئے اس فن کی تمام ضروری چیزوں کو اپنے انداز میں لکھا گیا ہے جسے تالیف کہنا مناسب نہ سمجھا جائے گا۔

موجودہ تہذیب و تمدن میں جہاں مالیاتی ترقی کے رجحان سے معمولی کاروبار زندگی میں بھی عام طور پر معاشی معلومات کی ضرورت محسوس کی جا رہی ہے وہاں مال کی درآمد و برآمد کے اصول اور بنک کاری، مشترک سرمایہ داری، کاروباری تسکات، نیز دستاویزات قابل بیع و شریعت کی لین دین کے حسابات ترتیب دینے کا طریق معلوم کرنا بھی ناگزیر ضرورتیں داخل ہو گیا ہے۔

چنانچہ کاروباری علم و فن کی اشاعت اور ضروریات شعبہ کے مد نظر ایک مختصر سی ابتدائی مگر جامع کتاب لکھنے کا قصد ہوا تو اس فن کی مختلف کتابوں کے مطالعہ کے بعد دریا کو اس کوزہ میں سمونا دشوار نظر آیا کیونکہ کاروبار تجارت کے مختلف شعبہ جات میں سے ہر شعبہ مثلاً بنک کاری، ہینڈل کاری وغیرہ پر فی حیثیت سے میٹھارا انگریزی کتابیں موجود ہیں اور ہر شعبہ ایک مستقل مضمون یا فن ہونے سے اردو میں بھی ہر ایک کے متعلق ایک ضخیم کتاب لکھی جاسکتی ہے۔

اسی لئے کوشش کے باوجود نہ صرف بعض مباحث اختصار کی حد سے بڑھ گئے بلکہ اصل مسودہ تیار ہونے کے بعد بلحاظ حجم بعض انگریزی کتابوں سے بھی زیادہ ہو گیا اس کتاب کی ترتیب اور مضامین کی تشریح میں ہر بحث پر مابین بحث کے حوالوں سے روشنی ڈالی گئی ہے تاکہ اذوق مطالب بھی سہل ہو جائیں۔

کتاب لکھنے سے پہلے اصطلاحات کا خیال بہت شکن ہو رہا تھا لیکن یہ سمجھ کر کہ کسی جدید علم کے نفس مضمون کا بیان ہی مقدم ہوتا ہے۔ کتاب شروع کر دی اور جہاں جہاں وضع شدہ اصطلاحات نہ ملیں وہاں کچھ جانچ پڑتال کے بعد مناسب اصطلاح بنالی گئی کیونکہ دنیا کی ہر سرمایہ دار زبان میں اصطلاحات کی طرح یونہی پڑتی ہے۔ مسودہ مکمل ہو جانیکے بعد جب اشاعت کی نوبت آئی تو کتابت اور طباعت کے مراحل سے بالاتر موجودہ عالمگیر جنگ کی پریشانیوں کے باعث کاغذ کی کمیابی اور گرانی بے انتہا حوصلے پست کرتے لگی جس سے کتاب شائع ہونے میں مشکل نظر آ رہا تھا لیکن شرکار کے پیہم تقاضوں اور مانگ مضمون کی اہمیت اور بعض علم دوست کرم فرماؤں کے اصرار کی وجہ سے گراں مصارف یا ذاتی نفع اندیش کا خیال نہ کر کے اشاعت کا ہتھیہ کر لیا گیا البتہ ابتدائی ضخیم مسودہ کو نصابی ضروریات کی حد تک مختص کر کے موجودہ صورت میں پیش کیا جا رہا ہے۔ یہاں یہ ضرور لائق عرض ہے کہ ضروری تقہیم اور صراحت و وضاحت اب بھی اس قدر ملحوظ رکھی گئی ہے کہ کتاب بحالت موجودہ بھی اپنی نوعیت اور نفس مضمون کے اعتبار سے نہ صرف ضروریات سررشتہ پر محتوی ہے۔ بلکہ کھاتہ نویسی حساب نویسی کے علم و فن کے عام شائقین اور حاجتمندوں کی رہنمائی کیلئے بھی یہ فی الجملہ مفید ثابت ہوگی۔

مولوی شوکت اللہ صاحب قریشی میں۔ لے۔ میں۔ جی۔ ڈی۔ لے (مددگار اکثر
 تیق دار الضرب) نے جو اسی مضمون کے سرکاری متن بھی ہیں، ازراہ عنایت جس
 دیکھی کے ساتھ مسودہ کو فنی نقطہ نظر سے ملاحظہ کرنے میں زحمت گوارا فرمائی اور اپنے
 مفید مشوروں اور بے لوث اظہار رائے سے ممتاز فرمایا میں اس کا ہر طرح
 یہ دل مشکور ہوں۔

اپنے محترم بھائی جناب قاضی غلام احمد شریف صاحب آرام عثمانیہ کا شکریہ ادا کرنا
 میرا ایک خوشگوار فریضہ ہے جن کے مفید مشوروں، ہمت افزائیوں اور ساتھ داریوں
 کے سبب اس کتاب کی تکمیل میں خاطر خواہ سہولت پیدا ہوئی جو آپ کے بغیر
 میسر نہ آسکتی۔

ہمراہ سرشتہ حساب کی مزید سہولتوں کیلئے انگریزی اردو مراون اصطلاحات
 کی ایک فہرست بطور ضمیمہ آخر میں شامل کر دی گئی ہے جو اس کتاب سے کاملاً
 استفادہ کرنے کے لئے کارآمد ہوگی۔

جہاں تک ممکن ہو سکا صحت کا خیال رکھا گیا ہے اگر طبع ثانی کا موقع ملے تو
 ہر قسم کی اصلاح کے ساتھ ساتھ مناسب حال مزید اضافہ کی کوشش بھی کی جائیگی۔
 امید کہ ارباب ذوق و فن اس حقیر تالیف کو حسن قبولیت بخشیں گے فقط

راقم
 میر فرید الدین حسین
 نائب منظم شلخام
 ۲۰-۶-۵۲ ف

”و لفریب منظر“
 عثمان ساگر روڈ
 حیدرآباد دکن

فہرست

صفحہ	عنوان	صفحہ	عنوان	صفحہ	عنوان
۹	خام منافعہ	۶	رسمی حسابات		پہلا باب پہلی فصل
"	خالص منافعہ	"	روزنامہ اور کھاتہ چاٹ		دہری کھتاؤنی اور اسکے عناصر
۱۰	نقصان اور اسکے اقسام	"	کی اہمیت		
"	خام نقصان	"	داد و ستد کا اتارا		
"	خالص "	"	مال	۱	حساب نویسی
"	سرمایہ دار	"	ادھار	"	مقاصد
"	دیوالیہ	"	سرمایہ (اصل)	۲	حسابی مسلمات کی وضاحت
		"	" اور دولت کا فرق	"	" رجیترات
		"	کے اقسام	"	داد و ستد
	پہلا باب - دوسری فصل	"	دائرہ سرمایہ	۳	" کے اندراج کا طریق
۱۱	حالی کھاتے	"	قائم "	"	دہری کھتاؤنی
"		"	اثاثہ	۴	دہرے طریق اندراج کے فوائد
"	بخاری کاروبار کی نوعیت	"	خانہ واصلات	"	دین دار
۱۲	کھاتوں کی تقسیم	"	اثاثہ کی قسمیں	"	لین دار
"	شخصی کھاتے اور انکے فوائد	"	قائم اثاثہ	۵	دین لین کے اندراجات
"	" کھاتوں میں اندراج کے	"	دائرہ اثاثہ	"	حسابات
۱۳	اصول	"	واجبات	"	کھاتہ
"	اصلی کھاتے اور انکے فوائد	۹	خانہ واجبات	"	حسابات کی قسمیں
"	" کھاتوں میں اندراج	"	سرمایہ اور اثاثہ کا فرق	"	شخصی حسابات
"	کے اصول	"	مشترکہ سرمایہ	۶	"
۱۴	رسمی کھاتے اور انکے فوائد	"	منافعہ اور اسکے اقسام	"	غیر " اصلی

۶۰	نمونہ رجسٹر خرید	شخصی کھاتوں کا قوائم	۱۵	رسمی کھاتوں میں اندراجات کے اصول
۶۱	رجسٹر خرید سے متعلق	اور باقی برآمد کرنا	۱۵	تجویس
۶۲	کھاتوں میں ایتارا	کھاتوں کی باقی	۱۶	کی توضیح
۶۳	رجسٹر فروخت	دین باقی	۱۶	اندراجات و ادوخت کے نتائج
۶۴	بیچک فروخت کا رجسٹر فروخت	لین باقی	۱۶	کھاتوں کا نمونہ
۶۵	میں اندراج	کھاتہ نقدیات کو بند کرنا	۱۷	کھاتوں کی صراحت
۶۶	رجسٹر فروخت کے اندراجات	نقد باقی	۱۷	کھاتوں کو بند کرنا
۶۷	متعلقہ کھاتوں میں ایتارا	کھاتہ مال کو بند کرنا	۱۸	مشق مد نظری تشریح
۶۸	مال کی واپسی	تجارتی مال کا جائزہ لےنا	۱۹	مشقی سوالات
۶۹	نومذیادداشت واپسی	چھڑتی لینا	۲۰	
۷۰	داخلی واپسی	رسمی حسابات کو بند کرنا	۲۱	
۷۱	خارجی	حسابات سرمایہ	۲۲	
۷۲	رجسٹرات	کھاتہ سرمایہ دار	۲۳	
۷۳	واپسی کے مندرجات کا	حسابات سرمایہ کی عملی توضیح	۲۴	دوسرا باب
۷۴	متعلقہ کھاتوں میں ایتارا	مشقی سوالات	۲۵	روزنامہ
۷۵	چوتھا باب دوسری فصل	چوتھا باب	۲۶	روزنامہ کا نمونہ
۷۶	رجسٹر نقدیات یا کردی	روزنامہ اور ضمنی رجسٹرات	۲۷	کے عملیات کی تشریح
۷۷	تحریر یا بیٹہ	تجارتی معاملات کے ہم عمل	۲۸	مشق مد عمل
۷۸	تجارتی تحریر	چوتھا باب پہلی فصل	۲۹	ایتارا
۷۹	نقد	رجسٹر خرید	۳۰	روزنامہ نوٹسی
۸۰	میعاد قرضہ	بیچک	۳۱	مشقی سوالات
۸۱	اندراجات نقد تحریر	بیچک کے حوالے سے رجسٹر خرید	۳۲	
۸۲	عملی توضیح	مال کا اوتارا	۳۳	تیسرا باب
۸۳	نقد تحریر کے میزانات کی متعلقہ		۳۴	کھاتوں کو بند کرنا
۸۴	مشقی سوالات		۳۵	پنجمی بحث اور عملی تفہیم

۱۰۳	ہندی کی قانونی ترمیم	۸۵	توضیحات حایات	۴۴	چوتھا باب تیسری فصل
"	" کے فوائد	۸۸	رجسٹرڈ قیادت مع حایات	"	بنک کاری
۱۰۴	" کا نمونہ	"	" جس میں صرف	"	کھاتہ دار
"	بنک اور ہندی کا فرق	۸۹	بنک کا کام ہوں	"	بنک
"	ہندی کے محصول	۹۰	پیشگی مدامی	"	کتاب پالان
۱۰۵	اٹا پ کی بیج	"	رجسٹر	"	موقوفہ کھاتہ و چالو کھاتہ
"	پیرامیری فوائد کے	۹۱	بابواری رجسٹر	"	بنک میں جمع کرانے کے
"	ہندیوں کا قبول کرنا	۹۳	" کی عملی توضیح	"	فوائد
۱۰۶	" اعام قبولیت	"	پابنک اور بنک کا	"	بنک
"	کی مشروط قبولیت	۹۴	گوشوارہ مطابقت	"	پیک
"	" کا تبادلہ یا فروخت	"	اور رجسٹرڈ قیادت کی	"	منتقلی پیک وغیرہ کے شرائط
۱۰۷	عملی توثیق	"	عدم مطابقت کے وجوہ	"	بچوں کا تعلق
"	ہندی کا جائز مالک	"	گوشوارہ مطابقت کی	"	" سکھارتا
۱۰۸	منتقلی کے نتائج	۹۵	عملی توضیح	"	تصدیق تحریری یا
"	ہندیوں کے اقام	"	اشقی سوالات	"	شرح نقدی
"	میسادی ہندی	"	چوتھا باب چوتھی فصل	"	تقدیر تحریری کی توضیحیں
"	درشنی	"	ہندی	"	بنک کا نمونہ
۱۰۹	سادو یا اعتباری ہندی	۱۰۱	"	"	بچوں کا تکرر کرنا
"	صراحت	"	حوالت تامہ	"	" سکھ کرنے کا
"	ہندی دلال	"	پر: اثبات منات	"	مہولی طریقہ
۱۱۰	پھر و نہ	"	ہندی	"	" کرٹیکا خاص
"	ہندی کی قانونی ذمہ داری	"	ہندو لٹا متعلقہ ہندی	"	بنک سے فاضل ادائیاں
"	تاریخ و جوہر پر بھائی دن	۱۰۲	ہندی پٹان	"	بچوں کا لوٹانا
"	استر اور ہندی	"	" لوٹانا	"	بنک کا ہندی کرنا
"	عدم ادائیگی ہندی کا	"	تاریخ و جوہر	"	بنک دار و مست کے اندراجات
۱۱۱	اعلان اور ادعا	"	ہندی کی معولی تعریف	"	رجسٹرڈ یا بغیر حایات بنک
"	ہندی کی داد و ستد یا تجارت	۱۰۳	"	"	"

۱۴۸	اختراجات سرمایہ	۱۲۶	دست ویزات یا بیرونی ہنڈیا	ہنڈی وصول طلب
"	محاصل	"	مشقی سوالات	۱۱۱ واد اطلب
"	کھاتہ تجارتی کی ترتیب	"	چوتھا باب - پانچویں فصل	رجسٹر ہنڈی وصول طلب
۱۴۹	داخلی اور خارجی بار برداری	"	اصلی روزنامہ	۱۱۲ نمونہ رجسٹر ہنڈی
۱۵۰	مشق اور اس کا حل	۱۳۱	روزنامہ کی تعریف	رجسٹر ہنڈی سے متعلقہ
۱۵۱	کھاتہ تجارتی کے مندرجات	"	کے اندراج	کھاتوں میں اندراج
"	" فوائد	"	اقتصادی	بنک کے ذریعہ ہنڈیوں
۱۵۲	خام متاع کی تصدیق کا طریقہ	"	منتقلی حسابات کے	۱۱۳ کی وصولیات
"	مال کا جائزہ لینے کے وقت	۱۳۲	غلطیوں کی تصحیح کے	۱۱۴ ہنڈیوں کی تجدید
"	احتیاطی کی ضرورت	"	عملیات جمع و خرچ اور	۱۱۶ بل پر ہنڈی کی واپسی
۱۵۳	کارگیر یا متاع کا کھاتہ تجارتی	۱۳۴	انتظامی اندراجات	۱۱۷ ادا طلب ہنڈی
۱۵۴	کھاتہ تجارتی کے ہمسائی اندراجات	۱۳۵	پانچواں باب	نمونہ رجسٹر ہنڈی ادا طلب
۱۵۵	مشقی سوالات	"	آزمانشی سلک پٹی	کھتاؤنی رجسٹر
	ساتواں باب	"	کی ترویج	ہنڈی ادا طلب
۱۵۷	حسابات نفع و نقصان	۱۴۱	عملی توضیح	۱۱۸ ادا طلب ہنڈی کی
"	ترتیب	"	غلطیوں کی گرفت	بغیر ادائی رقم واپسی
"	خالص نفع یا نقصان کی منتقلی	۱۴۳	آزمانشی سلک پٹی سے	یا ادائی سے انکار
۱۵۸	یشگی ادا شدہ رقم	۱۴۴	غلطیوں کا معلوم ہو سکتا	۱۱۹ ادا طلب ہنڈی کی
۱۵۹	عملیات جمع و خرچ	"	مشقی سوالات	تجدید کے داخلے
"	یشگی وصول شدہ رقم	"	چھٹا باب	پیرامیری نوٹ
۱۵۹	اد اطلب رقم	"	تجارتی حساب	" کی قانونی تعریف
۱۶۰	وصول طلب	۱۴۷	" کی تعریف	ہنڈی اور پیرامیری نوٹ
"	ناقابل وصول قرضہ جاتا	"	"	کا فرق
۱۶۱	مدد محفوظہ برائے خیرہ قرضہ جاتا	"	"	پیرامیری نوٹ کا نمونہ
۱۶۲	نقد تحریر	"	"	تسک مسبا دلریا
		"	"	" دست گردان
		"	"	کی توضیح

	فرسودگی	۱۶۲	نواں باب		انفصالی حساب کے اندراجات
۲۰۳	سود سرمایہ	۱۶۳			کا طریق
۲۰۴	برکھاتہ سرمایہ دار	۱۶۴	حسابات شراکت داری	۱۹۴	مشقی سوالات
	حسابات اسٹاک	"	شراکت دار	"	
	نفع و نقصان کے عام مدد	۱۶۵	داری	"	دسواں باب
	اختتامی اندراجات	۱۶۶	دستاویزات شراکت	"	معدود کمپنیوں کے حسابات
	مشقی	۱۶۷	حسابات شراکت داری	"	
	عملی حل متعلقہ حسابات نفع و نقصان	۱۶۸	کے اندراجات	۱۹۸	کمپنیاں
	و اختتامی اندراجات	تا	دستاویزات شراکت کی	"	حصص سرمایہ
	وعملیات جمعہ خرچ	۱۷۳	عدم تکمیل کا اثر	"	حصہ دار
	مشقی سوالات	۱۷۴	قرض بجانب شراکت دار	"	معدود کمپنیاں
	آٹھواں باب		غیر مقررہ سرمایہ	۱۹۹	کمپنی کی قسمیں
	تختہ و اصل باقی	"	مقررہ سرمایہ	"	عام کمپنی
	سلک پٹی یا اصل باقی	"	شراکت دار کا چا لوکھاتہ	"	دستور العمل ادارہ جات
	" مقاصد	"	چا لو کاروبار میں نئے	"	تقاعد ادارہ جات
	تختہ و اصل باقی میں مشابہتی	"	شراکت دار کا دخل	۲۰۰	پراسپیکٹس و نظام نامہ
	شریک ہوتا ہے	"	حق قدامت	"	معمولی حصص
	طریق ترتیب تختہ وصولیاتی	۱۸۰	کی ادائی کے طریقے	"	ترجیحی
	اثاثوں کا تخمینہ	"	نئے شراکت دار کے دخل	"	ذیلی
	عملی توضیح	۱۸۲	کے وقت اثاثوں کی	"	سرمایہ
	اصول ترتیب کا خلاصہ	۱۸۵	بالت کا دوبارہ تخمینہ	"	منظورہ یا جرعی شدہ سرمایہ
	دہری کمٹاؤنی کے فوائد	۱۸۶	شراکت داری سے	"	اجرا شدہ سرمایہ
	مشقی سوالات	۱۸۷	دست برداری	۲۰۲	فروخت
			انضمام شراکت داری	"	طلب کردہ
			اختتام	۲۰۳	اداشدہ
			انفصالی حسابات	"	محفوظ
			کی وضاحت	"	عام کمپنی اور مالی کمپنی کا فرق

۲۳۸	اکبری کھتاؤنی کا طریقہ انداز	گیا رھو اں باب	شرکت داری اور
۲۳۹	گوشتوارہ کاروبار یا	پہلی فصل	حمد و کمینوں کا فرق
"	کاروباری گوشتوارہ	۲۳۱	۲۱۶
"	اکبری کھتاؤنی کے احیاء	حیات ارسال	۲۱۷
"	سے نفع و نقصان معلوم	"	۲۱۸
"	کرنے کا طریقہ	میزب نامندہ یا بجٹ	"
"	کے اندراجات کو	ارسالی داد و ستد	"
"	دہری کھتاؤنی میں	کھاتہ ارسال	"
۲۴۰	میدل کرنا	"	۲۱۹
		قاریبی	"
		داخلی	"
		رسمی بیجک (پرو فارما)	۲۲۰
		کھاتوں میں اندراجات	"
		کے اصول	"
۲۴۲	شعبہ داری احیاء	بعض ارسال پیشگی ادائیگی	۲۲۱
"	شعبہ داری روزنامہ	مشقی سوالات	"
			"
۲۴۳	کالم داری یا جدول داری	گیا رھو اں باب	۲۲۲
	حساب کتاب	دوسری فصل	۲۲۳
	جدول داری رجسٹر روزنامہ	صنعتی احیاء	"
"	"	"	"
"	"	"	"
۲۴۴	کالم داری کھاتہ جات	"	"
	جدول داری روزنامہ چار قسم کا	حیاءات جنہیں صرف پیداوار	۲۲۴
	جامعہ	کی قیمت درج ہو	"
	کالم داری رجسٹر نقدیات نظام	کھاتہ صنعتی زمین منافع	۲۲۵
۲۴۶	جدول داری کھاتہ عثمان	شامل ہوتی	"
	انیدگنی	صنعتی کھاتوں کو بند کرنے کا	۲۲۶
۲۴۷	سوالات	تیسری فصل	"
۲۴۸	ضمیمہ اصطلاحات	اکبری کھتاؤنی کے احیاء	"
۲۴۹			

بسم اللہ الرحمن الرحیم

کاروباری حساب کتاب

پہلا باب پہلی فصل

دہری کھیتاؤنی اور اُس کے عناصر

حساب نویسی | بیوپار کے حسابات ترتیب اور صحت کے ساتھ باقاعدہ طریق پر
حسابی رجسٹرات میں درج کرنے کے علم اور فن کو حساب نویسی یا
حساب کتاب (بک کیپنگ) کہتے ہیں جسے عرف عام میں ”فن ہی کھاناؤنی“
بھی کہا جاتا ہے۔

مقاصد | یہ اندراجات جملہ تجارتی کاروبار کے مستقل دانے ہوتے ہیں
جن سے کسی تاجر یا مالک فرم وغیرہ کو اُس کے کاروبار کی صحت اور حساب
امور کا ٹھیک ٹھیک حال پورے طور پر اور ہر وقت بہ آسانی معلوم
ہو سکتا ہے۔

(۱) تاجر یا مالک کو کن کن اشخاص سے کس قدر رقم وصول طلب ہے؟

اور یہ کہ تا جرح و کن کن کا کس قدر دین دار ہے؟ یا الفاظ دیگر کاروباری اصطلاح میں اس کے ”واصلات“ اور ”واجبات“ کیا ہیں؟

(۲) تجارت میں لگائے ہوئے سرمایہ تیز مختلف ذخائر اور

مصنوعات تجارتی کی علی الترتیب انفرادی اور مجموعی مالیت کیا ہے؟

(۳) دوران تجارت میں کس قدر نفع یا نقصان ہوا؟

متذکرہ صدر معلومات کا سارا انحصار متعلقہ حسابی رجسٹرات میں جملہ

کاروباری ”داد و ستد“ یا ”دین لین“ کے صحیح اور مکمل اندراجات پر موقوف ہوتا ہے۔

حسابی مسئلہ کی وضاحت

حسابی رجسٹرات | رقم یا رقم کے مساوی القیمت مال کی دین لین کا داخلہ جن کتب میں باقاعدہ طریق پر لیا جائے ان کو رجسٹرات حسابی کہتے ہیں جو دو طرح کے ہوتے ہیں۔

(۱) اصل کتب داخلہ یعنی کردی اور رکھاتے۔

(۲) ابتدائی کتب داخلہ جیسے رجسٹر روزنامہ وغیرہ۔

داد و ستد | بالعموم تجارتی معاملت میں رقم یا اس کے مساوی القیمت مال کا تبادلہ ہوا کرتا ہے جس کو تجارتی اصطلاح میں ”داد و ستد“ (دین لین) کہتے ہیں۔ ہر داد و ستد میں معاوضہ رستم جائداد منقولہ یا غیر منقولہ حاصل یا اس کے بالعکس املاک، اسباب اور خدمات وغیرہ

کے معاوضہ میں رقم ادا کی جاتی ہے۔ اور ہر داد و ستد یعنی خرید و فروخت یا دین لین کی تکمیل کے لئے دو فریق۔ ایک ادا کنندہ دوسرا حاصل کنندہ۔ کا ہونا لازماً اس سے ہے مثلاً ذرا اینڈ کمپنی ذی حمید اینڈ کو سے ۵۰۰ روپیہ کا مال نقد خریدا۔ بظاہر اس دین لین میں ذرا حاصل کنندہ اور حمید ادا کنندہ ہے جس کے بغیر داد و ستد کی تکمیل ممکن نہیں لیکن بغور دیکھا جائے تو واضح ہو گا کہ اس داد و ستد کے اثر سے دراصل ذرا کے حسابات مال اور نقدی میں دو مختلف نتائج مترتب ہوئے ہیں یعنی ایک طرف ذرا کے تجارتی ذخائر میں ۵۰۰ کے مال کا اضافہ ہو گیا ہے اور دوسری طرف حسابات نقدی میں ۵۰۰ کمی۔ اس لئے جس حساب میں رقم یا مال وغیرہ کی درآمد سے اضافہ ہو اُسے ”حاصل کنندہ“ اور جس حساب سے کوئی رقم یا مال وغیرہ کے برآمد کرنے سے کمی واقع ہو اُسے ”ادا کنندہ“ کہتے ہیں۔

داد و ستد کے اندراج کا طریقہ | ذرا کے رجسٹرات حسابی میں اس داد و ستد کی رقم کا داخلہ (حسابات) کھاتہ مال میں بجانب جمع اور کھاتہ نقدی میں بجانب خرچ درج کیا جائے گا اور تا وقتیکہ اس طرح دو مختلف کھاتوں میں ایک دوسرے کے بالمقابل جوابی داخلے حاصل نہ کئے جائیں کسی داد و ستد کے حسابات مکمل نہیں ہوتے۔

دہری کھٹاؤنی | رقم یا مال کی ہر تبدیلی کا بموجب صراحت بالا جوابی داخلہ لینے کو دہری کھٹاؤنی کہتے ہیں۔

حسابی اصطلاح میں حاصل کنندہ کو ”دین دار“ اور ادا کنندہ کو ”دولین دار“ کہا جاتا ہے۔ اوپر بیان کی ہوئی تمثیل سے واضح ہے کہ ہر عمل جمع یا ”دین“ کے جواب میں عمل خرچ یا ”لین“ اور حاصل کنندہ یعنی ”دین دار“ کے بالمقابل ادا کنندہ یعنی ”دولین دار“ لازم و ملزوم ہیں۔ دہرے طریق اندراج کے تحت تجارتی حسابات میں صرف دہرا طریق اندراج ہی سب سے بہتر کاروباری طریق حساب ہے۔ جس کی مدد سے کسی تاجر کو اُس کی جملہ داو و ستد کے صریح مکمل اور مستقل داخلے مل سکتے ہیں اور بدوران تجارت جن اشخاص یا کمپنیوں وغیرہ سے معاملت رہی ہو اس کی نسبت واصلات اور واجبات کا ہر وقت صحیح علم ہو سکتا ہے نیز وہ ان حسابات کی مدد سے اپنے جملہ کاروبار یا مختلف شعبہ جات میں سے کسی بھی شعبہ کے نفع و نقصان ہونے یا نہ ہونے کا اطمینان اُس کے مالیات کی جانچ اور اُس کا صحیح موازنہ کر سکتا ہے کیونکہ حسابی تطبیق کا یہ طریقہ بہت ہی آسان اور جامع ہے۔

دین دار (قرض لینے والا) جو شخص رقم یا رقم کی مساوی قیمت کوئی شے حاصل کرے وہ تجارتی محاورات میں دین دار کہلاتا ہے اس لئے کہ اس حصول کے بدلہ میں اس کو نقد رقم یا بصورت دیگر مال وغیرہ معاوضہ ادا کرنا پڑتا ہے۔ عملی سہولتوں کے مد نظر دین دار کو مختصراً ”دین“ بھی لکھتے ہیں اور دین سے کھاتہ کی جانب جمع بھی مراد ہوتی ہے۔ دولین دار (قرض دینے والا) یہ دین دار کی ضد ہے اور اُس فوٹو کے لئے

استعمال ہوتا ہے جو کسی فریق کو مال یا رقم دے۔ دین کی طرح حسابات میں اُس کو بھی مختصراً لین لکھتے ہیں اور لین سے کھاتوں کی جانب خرچ بھی مراد ہوتی ہے۔

دین لین کے اندراجات | حسابی رجسٹرات میں کسی داد و ستد کی رستم کے بجانب جمع اندراج کو کھاتہ کا اندراج دین اور اس کے جواب میں بجانب خرچ داخلہ لینے کو کھاتہ کا اندراج لین کہتے ہیں۔

حسابات | کسی شخص کمپنی یا کلب گھر وغیرہ سے لین دین تجارتی ذمہ داری کی خرید و فروخت یا دیگر لوازمات تجارت کے ایوانہ جمع و وسیع کے ترتیب وار مالیاتی ملخص کو حسابات کہتے ہیں۔ دراصل یہ حسابات تجارتی داد و ستد کے نوعیت وار اور علیحدہ علیحدہ ایسے مستقل رستمی داخلے ہوتے ہیں جن سے مالک یا تاجر کو ہر وقت اپنے کاروبار کے مالیاتی نتائج کا حال ٹھیک ٹھیک معلوم ہو سکتا ہے۔

کھاتہ | جس کتابچہ میں داد و ستد کے حسابات درج ہوں اُسے کھاتہ کہتے ہیں۔

حسابات کی قسمیں | حسابات دو طرح کے ہوتے ہیں۔ شخصی اور غیر شخصی۔ شخصی حسابات | جب کسی تاجر سے یا تاجر خود اشخاص کمپنیوں اور کلب گھر وغیرہ سے اُدھار خرید و فروخت کرے اور اس داد و ستد کے جو حسابات مرتب ہوں اُن کو شخصی حسابات کہتے ہیں باقی حسابات غیر شخصی ہوتے ہیں جن کا تعلق تاجر کی نقدیات و خاثر تجارتی املاک یا دیگر

ایواب مجموعہ خرچ یا کاروبار کے حسابات نفع و نقصان سے ہوتا ہے۔
غیر شخصی حسابات | یہ غیر شخصی حسابات دو طرح کے ہوتے ہیں۔

(۱) اصلی حسابات (۲) رسمی حسابات

اصلی حسابات | نقد دین لین، تجارتی ذخائر و دیگر املاک مثلاً مکان، مشینری، اراضی، فرنیچر وغیرہ کے حسابات کو اصلی حسابات کہتے ہیں۔

رسمی حسابات | کاروبار تجارت کی تکمیل کے ضمن میں عائد شدہ لازمی مصارف مثلاً مشاہرات، اجرت، کرایہ، تشریہ نیز ایواب حاصل جیسے زرعیٹن، تحریر اور منافہ کے داخلوں کو رسمی حسابات کہتے ہیں۔

(مذکورہ حسابات کی توضیح اور کھاتوں میں اندراجات کے اصول آئندہ بیان ہوں گے)

روزنامچہ اور کھاتہ جات | روزانہ کی جملہ داد و ستد کے حسابات کی کھتاؤنی ابتداء ایک کی اہمیت

حوالہ سے مختلف کھاتوں میں اتارا کیا جاتا ہے اس لئے حسابات میں کھاتہ جات ہی سب سے اہم کتب داخلہ ہیں جن میں حسابات کے مختلف اندراجات ہوتے ہیں۔ اصطلاحی زبان میں کھاتہ سے مراد اس کے مندرجہ حسابات ہوتے ہیں۔

داد و ستد کا اتارا | ابتدائی رجسٹرات داخلہ یعنی روزنامچہ چٹھا وغیرہ کھاتہ کے بنیادی اجزاء ہیں جن کی مدد سے ہر داد و ستد کے اندراجات مختلف کھاتوں میں ترتیب وار منتقل کئے جلتے ہیں اور اس عمل منتقلی کو اتارا کہتے ہیں۔ روزنامچہ سے داد و ستد کے حسابات کی کھاتوں میں منتقلی کے بعد

ابتدائی رجسٹر کی اہمیت تقریباً ختم ہو جاتی ہے البتہ بوقت ضرورت اُس سے حوالہ اور تصدیق کا کام لیا جاسکتا ہے اس کے برخلاف تجارتی سال کے اختتام پر سال تمام کی آمد و خرچ کے نتائج معلوم کرنے کیلئے ضروری حسابات کھاتوں ہی کی مدد سے مرتب کئے جاتے ہیں (جن کی تفصیل آگے بیان کی جائے گی)۔

مال | حسابی اصطلاح میں لفظ مال جلد فروخت شدنی ذخائر (منقولہ یا غیر منقولہ) پر حاوی ہے۔

اُدھار | جن صورتوں میں کہ خرید یا فروخت مال کے ساتھ ہی قیمت ادا نہیں کی جاتی بلکہ بوجب قرار داد ادائی مایہ عمل میں آتی ہے اُس کو اُدھار کہتے ہیں۔

سرمایہ (اصل) | کسی کاروبار میں لگی ہوئی دولت سرمایہ ہے۔
سرمایہ اور دولت کا فرق | بلحاظ ماہیت سرمایہ اور دولت میں کوئی فرق نہیں لیکن بلحاظ طریق استعمال ان میں فرق پیدا ہو جاتا ہے۔ جب کوئی چیز اس طرح استعمال کی جائے کہ اُس سے مزید دولت پیدا ہو تو وہ مطلقاً سرمایہ یا اصل کہلاتی ہے اور اگر اُسے اس طرح رکھ دیا جائے کہ اُس میں اضافہ نہ ہوتا ہو تو وہ دولت ہے۔ مثلاً رہنے کا مکان دولت ہے اور جب وہ کرایہ پر دے دیا جائے تو سرمایہ ہو جائے گا۔

سرمایہ کے اقسام | یوں تو سرمایہ کی کئی قسمیں قرار دی گئی ہیں لیکن عام طور پر دو قسمیں زیادہ مروج ہیں۔

(۱) دائر سرمایہ (۲) قائم سرمایہ

دائر سرمایہ | جو سرمایہ عمل پیدائش میں اول ہی مرتبہ اپنا کام پورا کرے وہ دائر سرمایہ ہے۔ مثلاً خام پیداوار تیل، کوئلہ وغیرہ۔

قائم سرمایہ | اس کے برخلاف جو سرمایہ عمل پیدائش میں عرصہ تک اپنا کام انجام دیتا رہے وہ قائم سرمایہ ہے۔ مثلاً مشینری، آلات اور عمارت کارخانہ وغیرہ۔ جو ایک مرتبہ مہیا ہو جانے پر عرصہ تک کاروبار تجارت میں مدد دیتے ہیں۔

اثاثہ | تاجر کے موجود الوقت ذخائر تجارتی، موجودہ زیر سلک نقدیات، عمارت (بشرطیکہ ذاتی ہو) آرائشی سامان، اور جملہ وصول طلب قرضہ جات، اثاثہ میں شمار ہوتے ہیں۔

خانہ واصلات | فرد حساب کے اُس خانہ کو جس میں متذکرہ اثاثہ کے اندراجات ہوں خانہ واصلات کہتے ہیں۔

اثاثہ کی قسمیں | اثاثہ کی اہم قسمیں دو ہیں۔

(۱) قائم اثاثہ (۲) دائر اثاثہ

قائم اثاثہ | قائم اثاثہ وہ ہے جو تجارت کے کاروبار میں عرصہ تک کام دے۔ مثلاً اراضی، اکنہ، مشینری وغیرہ۔

دائر اثاثہ | دائر یا غیر قائم اثاثہ وہ ہے جو عارضی طور پر تاجر کے قبضہ میں ہو مثلاً فروخت طلب مال، نقدیات اور وصول طلب قرضہ جات وغیرہ۔
واجبات | تاجر کے جملہ ادا طلب قرضہ جات کو واجبات کہتے ہیں جو

واصلات کے بالضد مستقل ہے۔

خانہ واجبات | فرد حساب کے اُس کالم کو جس میں واجبات کی صراحت درج ہو خانہ واجبات کہا جاتا ہے۔

سرمایہ اور اثاثہ کا فرق | چونکہ کاروبار کی مجموعی مالیت اثاثہ ہے اور کاروبار میں لگی ہوئی دولت سرمایہ اس لئے اس مثال سے ہر دو کا فرق واضح ہو جائے گا۔

فرض کیجئے کہ ایک کمپنی کے واصلات.... ایہیں اور واجبات...۴۔ واصلات یا اثاثہ سے واجبات کی منہائی کے بعد جو (۶۰۰۰) بچ رہیں گے وہ سرمایہ ہے۔

بالفاظ دیگر تاجر کا سرمایہ واصلات کی وہ بچت ہے جو واجبات کی پوری پوری ادائیگوں کے بعد بچ رہے۔

مشترکہ سرمایہ | کسی مشترکہ سرمایہ کی کمپنی کے اصل کا تعین بلا لحاظ واصلات اور واجبات جملہ شرکار کی ابتدائی داخل کردہ رقم پر کیا جائے گا۔

منافعہ اور اس کے اقسام | کاروبار کی کسی نوعیت پر جو سرمایہ برآمد ہو اس میں سے ابتدائی سرمایہ وضعات کرنے کے بعد جو بچ رہے وہ منافعہ ہے خام منافعہ | مال کی قیمت خرید سے قیمت فروخت کی زیادتی کو خام منافعہ کہتے ہیں۔

خالص منافعہ | خام منافعہ سے عائد شدہ تجارتی مصارف یا رسمی حسابات کی منہائی کے بعد جو رقم بچ رہے وہ خالص منافعہ ہوتا ہے جو آخر کار

سرمایہ میں شامل کر دیا جاتا ہے۔

نقصان اور اس کے اقام | کاروبار سے حاصل شدہ سرمایہ اگر صرف کردہ سرمایہ / فوریہ عائد شدہ مصارف سے کم ہو تو اس کمی کو نقصان کہا جائے گا۔

خام نقصان | قیمت خرید کے مقابلہ میں قیمت فروخت کی کمی خام نقصان کہلاتی ہے۔

خالص نقصان | حاصل شدہ خام نقصان اور تجارتی اخراجات کا مجموعہ خالص نقصان ہوتا ہے۔

مالدار | جس شخص کے واصلات یا اثاثہ، واجبات سے زیادہ یا مساوی ہو اُسے مالدار کہتے ہیں۔

دیوالیہ | جس شخص کے واجبات، واصلات سے زیادہ ہوں اُسے دیوالیہ کہیں گے نفاہر ہے کہ اس صورت میں موجودہ اثاثہ کی محسوم مالیت سے ادائیگوں یعنی واجبات کی پوری پوری بھرپائی نہ ہو سکیگی۔

پہلا باب۔ دوسری فصل حسابی کھاتے

تجارتی کاروبار کی نوعیت | ہر تاجر کو اپنے اختیار کردہ تجارتی کاروبار کے آغاز کے لئے ابتداءً حسب ذیل صورتیں درپیش ہوں گی۔

- (۱) سرمایہ اور تجارتی ذخائر کی فراہمی۔
 - (۲) کمپنیوں اور گاہکوں سے لین دین قائم کرنا۔
 - (۳) کاروبار کی تکمیل کے لئے ضروری مصارف برداشت کرنا۔
- متذکرہ صدر لوازمات تجارت کے مد نظر یہ نتیجہ اخذ کیا جاتا ہے کہ:-

عموماً ہر تاجر کو اپنے جملہ کاروبار کے مکمل اندراجات اور مستقل اخلوں کے لئے:-

- (۱) کمپنیوں اور گاہکوں سے لین دین کا حساب
- (۲) نقدیات کے علاوہ تجارتی ذخائر و املاک کی جمع و خراج کے داخلے اور

(۳) جملہ تجارتی مصارف اور ان کے ساتھ ساتھ ذرائع آمدنی کے

نوعیت وار حسابات بطور یادداشت مرتب کرنے پڑیں گے۔

متذکرہ یادداشتیں حسب ذیل تین نوعیت کے حسابات کی شکل میں لکھی جاتی ہیں۔

پہلی قسم کی داد و ستد کے اندراجات بلحاظ نوعیت شخصی حسابات کہلاتے ہیں۔

دوسری قسم کی داد و ستد کے اندراجات بلحاظ نوعیت اصلی حسابات کہلاتے ہیں۔

تیسری قسم کی داد و ستد کے اندراجات بلحاظ نوعیت رسمی حسابات کہلاتے ہیں۔

کھاتوں کی تقسیم چونکہ متذکرہ صدر حسابات کھاتوں میں درج کئے جاتے ہیں اس لئے تجارتی حسابات کے کھاتوں کی تقسیم نوعیت کے اعتبار سے اس طرح ہوگی۔

حسابی کھاتے

شخصی کھاتے غیر شخصی کھاتے

اصلی کھاتے رسمی کھاتے

شخصی کھاتے اور ان کے فوائد ادھار خرید و فروخت مختلف اشخاص، کمپنیوں، فرم، کلب، گھر وغیرہ کے نام سے علیحدہ علیحدہ ہوتی ہے اس لئے یہ کھاتے ہر شخص یا کمپنی وغیرہ کے نام سے جدا جدا قائم کئے جاتے ہیں

ناکردین داروں کے نام اور دین لین کی تفصیلی مقدار کے علاوہ کسی وقت بھی کاروباری حالات کا صحیح اندازہ ہو سکے مثلاً:-

کھاتہ رحیم - کھاتہ قادر ایندکپنی - کھاتہ یوسف کلب وغیرہ۔

شخصی کھاتوں میں اندراجاً ہمیشہ حاصل کنندہ کے حسابی کھاتہ میں عمل جمع اور کے اصول ادا کنندہ کے حسابی کھاتہ میں خرچ کا اندراج ہوگا

مثلاً ایساں نے کریم کو ۵۰۰ مال ادا فروخت کیا۔ تالیف حسابات کی

غرض سے ایساں اپنے ہی کھاتوں یعنی حسابی رجسٹرات میں کریم کا

شخصی کھاتہ قائم کر کے اس میں ۵۰۰ کا داخلہ بجانب جمع اس واسطے

حاصل کرے گا کہ کریم کو مال مل رہا ہے اور وہ حاصل کنندہ ہے

کیونکہ اصول حسابات کے تحت ہر حاصل کنندہ کے شخصی کھاتہ میں جمع

کا عمل کیا جاتا ہے اور اس کے جواب میں کھاتہ مال میں خرچ کا

داخلہ لیا جائے گا۔ جس کا تفصیلی ذکر آگے بیان کیا گیا ہے۔

ملی کھاتے اور ان کے فوائد | ان کھاتوں میں تجارتی ذخائر مال و اسباب

ملاک، مشنری اور نقدیات وغیرہ کے حسابات جمع خرچ علیحدہ علیحدہ

لمبے ملتے ہیں تاکہ بیوپار کے شعبہ جات یا کسی شعبہ کی نوعیت وار

روباری مالیت کے علاوہ فروخت شدہ یا خرید کردہ مال اور ان

قیمتوں کا تفصیلی حال ہر وقت معلوم ہوتا رہے مثلاً کھاتہ مال کھاتہ

ملاک، کھاتہ نقدی، کھاتہ مشنری وغیرہ۔

ملی کھاتوں میں اندراجات کے اصول | نقدیات، مال وغیرہ کی ہر در آمد یا

وصول کا اندراج متعلقہ کھاتہ میں بجا نب جمع اور اسی طرح ہر برآمد یا ادائیگی کا داخلہ بجا نب خرچ لیا جائے گا۔

ادبیر بیان کی ہوئی تثنیٰ داد و ستد میں یہ بتلایا گیا ہے کہ ایسا نے کریم کو ۵۰۰ کا مال اوصار فروخت کیا اس فروخت کے سبب ایسا کی دکان سے ۵۰۰ کا مال باہر جا رہا ہے اس لئے ایسا اپنے کھاتہ مال میں ۵۰۰ کا داخلہ بجا نب خرچ لے گا۔ یاد ہوگا کہ اسی فروخت سے متعلق ۵۰۰ کا داخلہ کریم کے شخصی کھاتے میں لیا جا چکا ہے جس کے جواب میں ۵۰۰ کا داخلہ ایسا کے کھاتہ مال میں بجا نب خرچ لکھا گیا ہے اس کے متعلق نفاذ شدہ جس وقت بھی روپیہ وصول ہو اس وقت کھاتہ نقدی میں بجا نب جمع وصولی رقم کا اور کریم کے شخصی کھاتہ میں بجا نب خرچ ادائیگی رقم کا اندراج کیا جائے گا۔

اسی طرح ہر داد و ستد کے موقع پر دو متعلقہ مختلف کھاتوں میں جمع و خرچ کے جوابی اندراجات کی وقتاً فوقتاً تکمیل سے کاروبار کی مالیت کا ٹھیک ٹھیک حال ہر وقت معلوم ہوتا رہے گا اور انہی جوابی داخلوں کو دہری لکھنا پڑے گا۔

رسمی کھاتے اور ان کے فوائد | تجارتی کاروبار کی تکمیل کے ضمن میں لاحق شدہ ضروری مصارف مثلاً کرایہ مکان، ادائیگی مشاہرات، مصارف صاوار و روشنی، اخراجات تشہیر و طباعت، اجرت، فرسودگی و خسارہ کے علاوہ ابواب محاصل مثلاً زرکیشن، نقد تحریروں و منافع بلکہ خود حسابی نفع و نقصان

بھی جُدا جُدا اکھاتوں میں درج کئے جاتے ہیں تاکہ ہر خرچ یا خسارہ کی مجموعی رقم اور اذواجب محاصل کی جملہ مالیہت یکجائی طور پر معلوم ہو سکے۔

رسمی اکھاتوں میں اندراجات کے اصول سے	ان اکھاتوں میں اندراجات کے اصول سے
متعلق یہاں اس قدر یاد رکھنا کافی ہوگا کہ۔	

(۱) ہر خرچ یا خسارہ کا داخلہ بجانب جمع اور

(۲) ہر آمدنی یا منافعہ کا اندراج بجانب خرچ ہوگا۔

مثلاً الف) کاروبار کی تکمیل کے لئے جس طرح ملازمین کا ہونا ضروری ہے اسی طرح ان کے خدمات کا معاوضہ بھی لازمی پس ادائی مشاہرات کی صورت میں کھاتہ مشاہرہ قائم کرنا ہوگا جس میں بجانب جمع داخلہ لیا جائے گا اور اُس کے جواب میں کھاتہ نقدیات میں بجانب حشرچ اندراج کیا جائے گا۔

ب) بنک میں بدامانت جمع کردہ رقم کا جب منافعہ وصول ہو تو اس کا داخلہ کھاتہ منافعہ میں بجانب خرچ اور کھاتہ نقدی میں بجانب جمع لیا جائے گا۔

تتویب | بہ الفاظ دیگر مقررہ اصول مجموعہ خرچ کے تحت ہر داؤستد کی رقم کے اندراجات اس طرح ترتیب دینے کو داؤستد کی تبویب کہتے ہیں۔

رسمی اکھاتوں کی توضیح | یاد رہے کہ رسمیں اکھاتوں کے حسابات کا تعلق خدمات اور ضروریات وغیرہ سے ہوتا ہے نہ کہ دینے یا لینے والے کی ذات سے

اور ان کھاتوں میں کسی عنوان کے تحت ایک مدت میں وصول یا اڈ
مجموعی رستم کی مقدار یکجائی طور پر بہ آسانی معلوم کرنے کے لئے
جوابی کھتاؤنی کی جاتی ہے جیسے کھاتہ مشاہرہ جس میں مشاہرات کا
رقوم درج کی جاتی ہیں لیکن ادائی مشاہرہ کا حقیقی اثر تو کھاتہ نقدی پر
پر پڑتا ہے اور کھاتہ مشاہرہ ایک ضمنی یا رسمی کھاتہ ہے جو دہر —
اندر اجات کی تکمیل میں جوابی داخلہ کا کام دیتا ہے۔ اسی لئے یہ کھا-
رسمی کھاتے کہلاتے ہیں۔ رسمی کھاتہ میں کسی ادائی کا داخلہ بجانب ج
حاصل کرنے کا یہ منشاء ہے کہ اس کی ادائی کا اندراج کھاتہ نقدی پر
بجانب خرچ کیا گیا ہے اور کسی رقم کی جمع کا داخلہ متذکرہ کھاتہ میں بچہ
خرچ درج کرنے سے مراد یہ ہے کہ دراصل وہ رقم کھاتہ نقدی میں جمع۔
فطری طور پر ہر سمجھ و ازواج اپنے جملہ کاروبار کا حساب کتاب وقتہ
وقتاً ان کھاتوں میں درج کرتا رہے گا تا کہ اسے کسی تجارتی سال سے
ختم پر پیدوران سال عائد شدہ مصارف اور وصول شدہ محاصل کے دائرہ
کی مدد سے حاصل کردہ نفع یا نقصان کے انفرادی اور مجموعی مالیات
اثرات معلوم ہو سکیں۔

اندر اجات و ادو ستد کے نتائج | اوپر بیان کی ہوئی عملی تشریح سے یہ معلوم ہو چکا
ہے کہ۔

(۱) ہر ادو ستد کا اثر دو مختلف کھاتوں پر علی الترتیب ہوتا ہے

(۲) ہر ادو ستد کے اندراجات متعلقہ کھاتوں میں دہری کھتاؤنی

کے اصول پر کئے جاتے ہیں۔
 کھاتوں میں داخلہ لینے سے پہلے اثر پذیر حسابات کے منجملہ جس حساب
 یا کھاتے میں عمل جمع اور جو اباً جس کھاتے میں خرچ کا داخلہ لینا ہوا اولاً اس کا اطمینان
 کر لینا ضروری ہے۔

یہ امر ذہن نشین رہے کہ متذکرہ غیر تفریق پذیر اصول اندراجات کے پیش نظر
 حجابی رجسٹرات میں کھاتوں کی درجہ واری تقسیم کے لحاظ سے داد و
 کی کھتاؤنی مکمل اور صاف ستھرے طریقہ پر کی جانی چاہیے تاکہ کسی داد و
 کے متعلق جو امر بھی دریافت طلب ہو وہ بسہولت تمام صحیح طور پر معلوم
 کیا جاسکے

کھاتوں کا نمونہ | کھاتوں کا نمونہ حسب ذیل ہے

خرچ (یا لین)

جمع (یا دین)

تاریخ	تفصیل (دین)	پائی	آنہ	روپیہ	تاریخ	تفصیل (لین)	پائی	آنہ	روپیہ

کھاتے کی صراحت | مندرجہ صدر نمونہ سے یہ واضح ہے کہ داد و ستد کے متعلق اندراجات
 جمع و خرچ کے پیش نظر کھاتوں کی تقسیم دو بڑے خانوں (ایک خانہ جمع دوسرا
 خانہ خرچ) میں کی گئی ہے یہ خانے بھی چند چھوٹے چھوٹے خانوں میں حسب
 ضرورت تقسیم کر دیئے گئے ہیں جن کی صراحت نمونہ کے ناصیب پر درج ہے۔
 (۱) کھاتے کے پہلے خانہ میں تاریخ داد و ستد لحاظ ترتیب درج کی گئی ہوگی۔

(۲) دوسرے خانہ تفصیل میں وصول شدہ شے کی صراحت کا اندراج لفظ ”بخت“ سے شروع کیا جائے گا۔

(۳) تیسرے خانہ میں روزنامہ وغیرہ کے صفحہ کا داخلہ ہوگا۔

(۴) چوتھے خانہ میں دین یعنی وصول شدہ شے کی قیمت درج ہوگی علیٰ ہذا القیاس جانب خرچ کے ایسے ہی چار خانوں میں سے پہلے خانہ میں تاریخ داد و ستد ترتیب وار درج کی جائے گی۔

(۲) دوسرے خانہ تفصیل میں لین کی صراحت کا اندراج لفظ ”منجا“ سے شروع کیا جائے گا۔

(۳) تیسرے خانہ میں روزنامہ یا کھاتہ کے متعلقہ صفحہ کا حوالہ درج ہوگا

(۴) چوتھے خانہ میں ”لین“ یعنی ادا شدہ رقم یا مال کی قیمت درج کی جائے گی۔

یہ بات بھی ہمیشہ یاد رکھنی چاہیے کہ کھاتہ جس عنوان سے کھولا جاتا ہے اس میں اندراجات کے وقت خانہ ہائے تفصیل میں اسی عنوان کو نہیں لکھا جاتا بلکہ کسی کھاتہ میں کوئی شے جس توسط سے شامل ہو رہی ہو تو اس کا یا اوکندہ کا حوالہ لفظ ”بخت“ کے ساتھ بجانب جمع یا دین درج کیا جائے گا۔

اسی طرح کسی کھاتہ سے جو بھی شے خارج ہو رہی ہو تو اس کے حامل کنندہ کا اندراج لفظ ”میانہ“ کے ساتھ بجانب خرچ یا لین کیا جائے گا مثلاً کسی دکان سے زید کو ۵۰۰ مال ادا کر دیا گیا چونکہ اس داد و ستد میں کھاتہ زید حامل کنندہ اور کھاتہ مال اوکندہ ہیں اس لئے کھاتہ زید (حاصل کنندہ کھاتہ) یا

بجانب صحیح بھی مال لکھا جائے گا نہ کہ بحق زید۔ اور کھاتہ مال (اداکندہ کھاتہ) میں بجانب خرچ بجانب زید لکھا جائے گا نہ کہ بجانب مال۔

کھاتوں کا بند کرنا غنیمت سال پر ہر کھاتہ کے دونوں خانوں کی میزان دے کر باقی برآمد کی جاتی ہے جس سے اس کھاتہ کے حسابات آمد و خرچ یا متعلقہ تجارتی کاروبار کے نفع بخش ہونے یا نہ ہونے کا حال معلوم کیا جاسکے گا۔

ذیل میں جلال اینڈ کمپنی کی داد و ستد کے چند نمونے دیئے جاتے ہیں جس سے معلوم ہوگا کہ کھاتوں پر داد و ستد کس طرح اثر انداز ہوتی ہے یا کھاتوں کو ترتیب دینے کے کیا اصول ہیں تاکہ تجارتی کاروبار کے حسابات منظم طریقہ پر ناظرین کے ذہن نشین ہو جائیں۔

مشق - داد و ستد جلال اینڈ کمپنی سلک مرچنٹ

۱۱ یکم دے ۵۵	۴۰۰	کارشیم خالد کو ادھار فروخت کیا۔
۲۴/۲	۲۵۰	حادثہ سے خریدا۔
۲۴/۳	۲۰۰	روپر جلد کو سابقہ حسابات میں ادا کئے۔
۲۴/۴	۴۰۰	کارشیم نقد فروخت ہوا۔
۲۴/۵	۵۰	کرایہ مکان کی بابتہ ادا کئے۔
۲۴/۶	۵۰	محاسب کی تنخواہ ادا کی۔
۲۴/۷	۴۰۰	پرامیری ٹوش کا منافع وصول ہوا۔
۲۴/۸	۵۰	خالد نے سابقہ حسابات میں ادا کئے۔
۲۴/۹	۵۰	کافس فرنیچر خریدا۔
۲۴/۱۰	۴۰۰	کارشیم عباس ٹویڈ مرچنٹ کو نقد فروخت کیا۔
۲۴/۱۱	۲۵	مصارف صابر وغیرہ کی بابتہ خرچ ہوئے۔

مشق کی نظری تشریح

۱، اس ادھار فروخت سے ایک طرف تو خالد کو ۱۰۰۰ مال مل رہا ہے اور دوسری طرف جلال کے ذخیرہ ریشم میں اسی قدر رقم کے مال کی کمی ہو رہی ہے اس لئے جلال اینڈ کمپنی اپنے حسابی رجسٹرات میں خالد کا شخصی کھاتہ قائم کرے گا اس فروخت یعنی ۱۰۰۰ کا داخلہ مندرجہ شخصی کھاتہ میں بجا نب جمع درج کرے گا کیونکہ شخصی حسابات کے اندراجات کے وقت حاصل کنندہ کے کھاتے میں جمع کا عمل کیا جاتا ہے جس کے جواب میں کھاتہ ریشم یعنی اصلی کھاتہ میں بجا نب خراج ۱۰۰۰ کا داخلہ لیا جائے گا کہ اصلی کھاتوں میں ہر برآمد یا حوالگی کا حساب بجا نب خراج لکھا جاتا ہے گویا مندرجہ داد و ستد سے کھاتہ خالد اور کھاتہ ریشم (غوی) اور اصلی کھاتے) اثر پذیر ہیں اس داد و ستد کی مدد سے اولاً کھاتہ خالید میں بجا نب دین (جمع) اور اس کے جواب میں کھاتہ ریشم میں بجا نب لین (خرچ) ۱۰۰۰ کے اندراج سے دہری کھتا ونی مکمل ہو جائے گی۔

۲، اس داد و ستد کا تعلق بھی پہلی تشریح کی طرح شخصی اور اصلی کھاتوں ہی سے ہے اس لئے ۲۵۰ کا ریشم حاد سے ادھار خریدنے کے سبب ریشم کے ذخائر میں ۲۵۰ کے مال کا اضافہ ہو رہا ہے پس کھاتہ ریشم میں اس درآمد کا اندراج بجا نب دین کیا جائے گا اور اس اعتبار سے کہ حاد کے پاس سے مال جا رہا ہے اور وہ ادا کنندہ ہے اس کے نام کا کھاتہ قائم کر کے بجا نب لین ۲۵۰ کا اندراج کیا جائے گا۔ ان جوابی داخلوں کی تکمیل کے بعد اس داد و ستد کی دہری کھتا ونی مکمل ہو جائے گی۔

(۳) یہ داد و ستد زیادہ غور طلب ہے کیونکہ موجودہ ادائیگی گزشتہ سال کردہ مال کی بابت ہے جبکہ یہ ادا کنندہ رقم (جلال اینڈ کمپنی، حصول مال کے وقت دین دار اور مال دینے والا) حامد، ادائیگی مال کے وقت لین دار تھا لیکن آج جبکہ گزشتہ سال کی بابت رقم ادائیگی جا رہی ہے، اس داد و ستد کی حد تک (جلال، لین داز اور حصول کنندہ رقم د حامد، دین دار ہو جائیں گے۔ اصول اندراجات کے پیش نظر جن حسابات میں رقم شامل ہو رہی ہو ان میں بجانب دین اور جن حسابات سے خارج ہو رہی ہو ان میں بجانب لین داخلہ حاصل کیا جاتا ہے اس واسطے کھاتہ حامد میں جمع اور کھاتہ نقدی میں خرچ کے داخلہ سے دہری کھتاؤنی مکمل ہو جائے گی۔

(۴) رشیم کی نقد خرید و فروخت کے باعث حسابات نقدی میں ۴۰۰ روپیہ شامل اور اسی قیمت کا رشیم ذخائر سے خارج ہو رہا ہے اس لئے حسابات نقدی میں جمع اور کھاتہ رشیم میں خرچ کا اندراج ہوگا۔ (۵) ادائیگی کرایہ مکان کی وجہ سے حسابات نقدی سے رقم خارج اور حسابات کرایہ مکان میں رقم شامل ہوگی اس لئے کھاتہ کرایہ مکان میں (جو دراصل رسمی کھاتہ ہے) جمع کا اور کھاتہ نقدیات (یعنی اصلی کھاتہ) میں خرچ کا داخلہ لیا جائے گا۔

(۶) علی ہذا ادائیگی مشاہرو کے سبب اصلی اور رسمی ہر دو کھاتوں میں تغیرات ہوتے ہیں اس لئے اس کھاتہ میں جس میں رقم شامل ہو رہی ہے

چھ کا اور جس کھاتے سے کہ رقم خارج ہو رہی ہے اس میں خرچ کا داخلہ لیا جائے گا۔
 بالفاظ دیگر کھاتہ مشاہرو میں بجانب دین اور کھاتہ نقدی میں بجانب
 لین اندراجات ہوں گے۔

واضح رہے کہ اوپر بیان کی ہوئی مثال یا زیر نظر مثالیں نیز دیگر لوازمات
 تجارتی کئے مصارف یا ابواب محاصل کی آمدنی کے مواقع پر یا بندہ یا ادا کنندہ رقم
 کے موسومہ کھاتے نہیں کھولے جاتے بلکہ ابواب کی نوعیت کے لحاظ سے
 کھاتہ جات کا قیام عمل میں آتا ہے اس لئے کہ کاروبار کا تعلق خدمات اور
 ضروریات سے جتنا ہے نہ کہ مالک یا ملازم کی شخصیت سے۔

(۷) کھاتہ منافعہ اور کھاتہ نقدیات اس داد و ستد کے متعلقہ کھاتے ہیں
 چونکہ رقم منافعہ وصول ہو رہی ہے اس لئے کھاتہ نقدی میں علی جمیع
 اور کھاتہ منافعہ میں خرچ کا اندراج ہوگا۔

(۸) خالد رقم ادا کر رہا ہے جو دکان دار کے حسابات نقدی میں
 شامل ہو رہی ہے اس لئے کھاتہ نقدیات میں بجانب دین جمع کا عمل
 ہوگا اور خالد کے شخصی کھاتے میں ادائی رقم کا داخلہ بجانب لین حاصل
 کیا جائے گا۔

(۹) دقری ضروریات کے لئے فرنیچر خریدا گیا اس لئے فرنیچر کی درآمد
 کا داخلہ کھاتہ فرنیچر قائم کر کے بجانب دین اور اس خریدی کے ضمن میں
 ادائدہ رقم کا حساب کھاتہ نقدی کے خانہ لین میں لکھا جائے گا۔

(۱۰) رشیم کی نقد فروخت کے باعث نقدیات میں ۵۰۰ کا اضافہ

ہو رہا ہے اس لحاظ سے حسابات نقدی میں جمع کا اور کھاتہ ریشم میں خرچ کا اندراج ہوگا۔ نقد خرید و فروخت کی صورت میں خریدار اور فروخت کنندہ کی ذات سے حسابات کا کوئی تعلق نہیں ہوتا بلکہ اس کا اثر راست کھاتہ مال اور کھاتہ نقدی پر ہوتا ہے۔

(۱۱) مصارف صادر کی یا بہ ایک جدید کھاتہ قائم کیا جائے گا ہا صرفہ کی نوعیت بھی مندرجہ صدر تنشلات ۵ و ۶ کے اخراجات کی سی ہے اس لئے کھاتہ مصارف مہادر میں بجانب جمع اور حسابات نقدی میں بجانب خرچ ادائی رقم کا داخلہ لینے سے حسابات مکمل ہو جائیں گے، متذکرہ صدر توضیحات سے ناظرین پر واضح ہو چکا ہے کہ ہر منفرد وادستہ کی حد تک حاصل کنندہ ”دین دار“ اور ادا کنندہ ”لین دار“ ہوتا ہے، بموجب صد ہر دین لین یا داد و ستد کے متعلق جمع و خرچ کے جوابی داخلے دو مختلف کھاتوں میں بالترتیب حاصل کئے جانے سے تجارتی حساباتی کا دہر طریق اندراج خود بخود مکمل ہو جاتا ہے جس کی وجہ سے تاجر کو اپنے کاروبار کے مالیاتی نتائج معلوم کرنے میں ہر وقت مدد مل سکتی ہے۔

مشقی سوالات

(۱) حسب ذیل داد و ستد کی تبویب کیجئے

۴/۱۲/۳۵ ۵۰۰ کا مال اسمیل سے خریدا۔

۶/۱۰ ۶۰۰ کا مال قاسم کو فروخت کیا۔

۷/ آذر ۱۳۵۵	۷۰۰ کا مال میراں کو فروخت کیا۔	
۸/ ۱۰	۶۰۰ کا مال جیلانی کو نقد فروخت کیا۔	
۱۰/ ۱۰	۴۰۰ روپیہ قاسم سے وصول ہوئے	
۱۲/ ۱۰	۴۰۰ روپیہ میراں نے ادا کئے۔	
۱۳/ ۱۰	۹۰۰ روپیہ اسمیل کو ادا کئے۔	
۱۵/ ۱۰	۱۰۰۰ روپیہ کا مال اسحاق سے خریدا۔	
۱۶/ ۱۰	۹۰۰ روپیہ کا مال لیاقت کو نقد بیچا۔	
۱۹/ ۱۰	۲۰۰ روپیہ کا مال گپتا سے نقد خریدا۔	
۳۰/ ۱۰	۷۵ روپیہ محاسب کی تنخواہ ادا کی۔	

(۲)

۲/ دے ۱۳۵۵	۸۰۰ کا مال شہاب کو فروخت کیا۔	
۴/ ۱۰	۲۰۰ روپیہ تنخواہوں میں تقسیم کئے۔	
۵/ ۱۰	۲۷۵ روپیہ کا مال نقد بیچا۔	
۷/ ۱۰	۱۲۵ روپیہ کا مال نقد خریدا۔	
۸/ ۱۰	۱۰۰۰ روپیہ شہاب نے ادا کئے۔	
۱۹/ ۱۰	۷۰۰ کا مال ہدایت سے خریدا۔	
۱۴/ ۱۰	۴۰۰ کا مال قریشی کو بیچا۔	
۱۵/ ۱۰	۶۰۰ کا دفتری فرنیچر خریدا۔	

۱۷ دسمبر ۱۳۵۵ء کا مال جہانگیر کو بیچا۔	
۶۰۰ روپیہ جہانگیر سے وصول کئے۔	۲۰/
۵۰ روپیہ کرایہ مکان کی بابتہ ادا کئے۔	۲۳/
۹۷۵ روپیہ بہبود کے پاس سے وصول ہوئے۔	۲۵/

(۳)

۳۰ مارچ ۱۳۵۵ء صلابت کو قرض دیئے۔	
۳۱ روپیہ متفرق خرچ ہوئے۔	۱۵/
۸۲۵ روپیہ بہبود نے ادا کئے۔	۱۸/
۲۵۵ روپیہ جلیل نے بھیجے۔	۱۹/
۸۰ کا مال نقد خرید ا۔	۱۱/
۱۱۰ کی نقد بکری ہوئی۔	۱۴/
۲۰۰ کا مال نور الدین کو بیچا۔	۱۳/
۹۰ روپیہ ٹیل کو دیئے۔	۱۷/
۱۱۵ روپیہ جمیل نے ادا کئے۔	۱۹/
۳۷۵ کی نقد بکری ہوئی۔	۲۰/
۷۵ روپیہ حمید کو بطور مبادلہ دیئے۔	۲۲/
۱۵۵ روپیہ مشاہرات میں تقسیم کئے۔	۲۶/
۶۵ روپیہ دفتر کا کرایہ ادا کیا۔	۲۷/

۳۸ بہن شہت ۲۸ روپیہ دفتری صادر میں صرف کئے۔
 ۳۰ " " ۵۵ " آگ بیہ کمپنی کو ادا کئے۔

(۴)

یکم اسفند شہت ۸۰۰ اکامال سہراب کو بیجا۔
 ۳ " " ۱۶۰۰ " گنیت سے خرید۔
 ۱۵ " " ۵۵۰ روپیہ سہراب نے ادا کئے۔
 ۱۶ " " ۶۵۰ " گنیت کو دیئے۔
 ۱۹ " " ۲۴۵ " کی نقد بکری ہوئی۔
 ۱۱ " " ۱۳۵۰ " سہراب کے پاس سے وصول ہوئے۔
 ۱۳ " " ۱۰۰ اکامال نقد خریدا۔
 ۱۵ " " ۳۵۰ " ہنری کو نقد بیجا۔
 ۱۷ " " ۱۰۰۰ کا دفتری فرنیچر خریدا۔
 ۱۹ " " ۳۷ روپیہ مادی کی بابتہ خرچ کئے۔
 ۲۱ " " ۱۳۵۰ اکامال نقد بیجا۔
 ۲۳ " " ۳۵۰ روپیہ تنخواہوں میں ادا کئے۔
 ۲۵ " " ۷۵ " دکان کا کرایہ دیا۔
 ۲۷ " " ۱۲ " روشنی کی بابتہ خرچ ہوئے۔
 ۲۹ " " ۱۳۵ " کی نقد بکری ہوئی۔

دوسرا باب

روزنامہ

روزنامہ | روزنامہ اُس بنیادی رجسٹر داخلہ کا نام ہے جس میں ابتداء روزمرہ کی جملہ داد و ستد مسلسل درج کی جاتی ہے۔

قدیم زمانہ میں تجارتی جملہ داد و ستد کا اندراج اسی ایک رجسٹر میں ہو کرتا تھا لیکن موجودہ تجارتی حسابات میں بنظر سہولت مختلف ضمنی رجسٹرات میں اس کو تقسیم کر دیا گیا ہے اور رجسٹر روزنامہ صرف چند خاص ابواب کے اندراجات کی حد تک مختص ہو گیا ہے جس کا تفصیلی بیان آگے آئیگا۔ پہلے باب میں بیان کیا جا چکا ہے کہ جملہ داد و ستد کا تاریخ وار مسلسل

اندراج ابتداء اسی بنیادی کتاب داخلہ میں اور بعد ازاں اس کے حوالہ سے مختلف کھاتوں میں کیا جاتا ہے کیونکہ داد و ستد کی کھاتہ جات میں راست کھتاؤنی کے سبب سہو کے جو امکانات ہو سکتے ہیں وہ اس صورت میں باقی نہیں رہتے۔ کھاتوں کی طرح ابتدائی کتاب داخلہ سے بھی خاص خاص مقاصد کی تکمیل ہوتی ہے۔

کسی داد و ستد سے متعلق کھاتوں میں مجموعہ خرچ کے اصول اندراج پر

لفظ ”بجی“ سے شروع کی جائے گی۔ اس کے بعد تیسری سطر میں ہر داد و ستد سے متعلق ”مختصر توضیح“ لازماً درج کی جائے گی۔ ایک داد و ستد کے اندر آتا کو دو سری داد و ستد کے اندر اجات سے علحدہ بتلانے کے لئے مختصر توضیح کے نیچے خانہ نمہ کو ریں ایک لکیر کھینچ دی جاتی ہے۔

(۳) خانہ نمہ ۳ میں اس متعلقہ کھاتہ کا صفحہ نشان درج ہوگا بالآخر جس میں روزنامہ کے حسابات بابو ار نقل کئے جائیں گے۔

(۴) چوتھے خانہ میں مصرعہ کھاتہ کے نمائندہ میں جی شدتی رقم درج کی جائے گی۔

(۵) علی ہذا پانچویں خانہ میں مصرعہ کھاتہ کے نمائندہ میں درج شدتی رقم

لکھی جائے گی۔

متذکرہ صدر طریق پر ہر داد و ستد کی تفصیل درج کرنے کا یہ مقصد ہوتا ہے کہ کسی داد و ستد کے مختلف کھاتہ جات جمع و جرح کا پتہ بہ آسانی معلوم ہو سکے روزنامہ میں ہر داد و ستد سے متعلق مختصر توضیح کا اندراج رقی اندراجات کی طرح اہم اور ضروری ہے جس کی تکمیل کے بعد متعلقہ کھاتوں میں کسی مزید تشریح یا تفصیل کی ضرورت باقی نہیں رہتی۔

اصول اندراجات کے عملیات سمجھنے میں سہولت پیدا کرنے کے خیال سے گزشتہ باب میں بیان کی ہوئی نظری تشریح کی داد و ستد کو اولاً یہاں روزنامہ میں اور اُس کے حوالہ سے متعلقہ کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے تاکہ ان عملیات کے پیش نظر دوسری مشقوں کے حل کرنے میں آسانی ہو۔

مشق

(جلال اینڈ کو)

- دائیم دے منہ ۴۰۰ کارٹیم خالد کو ادھار فروخت کیا۔
 (۲۴/۴) " " ۲۵۰ کارٹیم حامد سے خریدا۔
 (۳/۷) " " ۲۰۰ حامد کو سابقہ حسابات میں دیئے گئے۔
 (۴/۸) " " ۴۰۰ کارٹیم نقد فروخت ہوا۔
 (۵/۹) " " ۱۵۰ کرایہ دکان کی بابتہ ادا کئے۔
 (۶/۷) " " ۵۰ محاسب کی تنخواہ ادا کی۔
 (۷/۱۲) " " ۴۰۰ روپیہ پرائیمری نوٹس کا منافع وصول ہوا۔
 (۸/۱۵) " " ۱۵۰ خالد نے سابقہ حسابات میں ادا کئے۔
 (۹/۲۰) " " ۷۵ کا دفتری فرنیچر خریدا۔
 (۱۰/۲۴) " " ۵۰۰ کارٹیم عباس ٹونیڈ مرچنٹ کو نقد بیچا۔
 (۱۱/۲۹) " " ۲۵ روپیہ مصارف صادر میں خرچ ہوئے۔

مندرجہ ذیل تمثیلات کی عملی تشریح اس طرح ہوگی۔

روزنامہ جلال اینڈ کمپنی

۷۰

لہذا

تاریخ	ابواب	کھانا	رستم	رستم
۵۰	کھانا خالد	۱	۱۰۰	۱۰۰
۴۰	کھانا رشتم بجی کھانا رشتم (خالد کو فروخت کئے ہوئے رشتم کی بابتہ)		۲۵۰	۲۵۰
۳۰	کھانا رشتم بجی کھانا حامد (حامد سے خریدے ہوئے رشتم کی بابتہ)		۲۰۰	۲۰۰
۲۰	کھانا حامد بجی کھانا نقدی (سابقہ حسابات میں ادا شدہ رقم کی بابتہ)		۲۰۰	۲۰۰
۱۰	کھانا نقدی بجی کھانا رشتم (نقد فروخت رشتم کی بابتہ)		۱۵۰	۱۵۰
۵	کھانا کرایہ دکان بجی کھانا نقدی (ادائی کرایہ کے سبب)		۵۰	۵۰
۰	کھانا مشاہرہ بجی کھانا نقدی (بابتہ ادائی مشاہرہ)		۰	۰
۰	میزان معقولہ		۱۳۴۵	۱۳۴۵

دین ملین

سیانج	ایواب	گفتار	رسم	ملین	رسم
۱۲/۱۲	میزان ماسبق کھاتہ نقدیات دین دار بجی کھاتہ منافہ (یہ سب وصول منافہ)	۱۳۷۵ - - ۲۰۰ - -	۱۳۷۵ - - ۲۰۰ - -	۱۳۷۵ - - ۲۰۰ - -	۱۳۷۵ - -
۱۵/۱۵	کھاتہ نقدیات دین دار بجی کھاتہ خالہ (سابقہ حسابات میں وصول شدہ رقم کی بابتہ)	۱۵۰ - -	۱۵۰ - -	۱۵۰ - -	۱۵۰ - -
۱۶/۱۶	کھاتہ فرنیچر دین دار بجی نقدیات (نقد خریدی فرنیچر کی بابتہ)	۷۵ - -	۷۵ - -	۷۵ - -	۷۵ - -
۲۳/۲۳	کھاتہ نقدیات دین دار بجی کھاتہ ریشم (نقد فروخت ریشم کے سبب)	۵۰ - -	۵۰ - -	۵۰ - -	۵۰ - -
۲۹/۲۹	کھاتہ آئیشنری دین دار بجی کھاتہ نقدیات (یہ سب ادائیگی معارف صادر)	۲۵ - -	۲۵ - -	۲۵ - -	۲۵ - -
	صدر میسٹران		۲۵۵۰ - -	۲۵۵۰ - -	۲۵۵۰ - -

دین (جمع) کھاتہ خالہ لین (خرچ)

سیانج	ابواب	کھاتہ نشان	رقم	سیانج	ابواب	کھاتہ نشان	رقم
۱۰۰	بجی ریشم	۱	پانی آنہ روپیہ - - ۴۰۰	۱۵۰	مجناب نقدیات	۸	پانی آنہ روپیہ - - ۱۵۰

دین کھاتہ ریشم لین

سیانج	ابواب	کھاتہ نشان	رقم	سیانج	ابواب	کھاتہ نشان	رقم
۲۰۰	بجی حامد	۲	پانی آنہ روپیہ - - ۲۵۰	۱۰۰	مجناب خالہ	۱	پانی آنہ روپیہ - - ۴۰۰
				۸۰	" نقدیات	۲	۴۰۰
				۲۲	" "	۱۰	۵۰۰

دین کھاتہ حامد لین

سیانج	بجی نقدیات	رقم	سیانج	مجناب ریشم	رقم
۲۰۰	۳	۲۰۰	۲	۲۵۰	

دین کھاتہ نقدی لین

سیانج	بجی ریشم	رقم	سیانج	مجناب حامد	رقم
۱۰۰	۴	۴۰۰	۳	۲۰۰	
۱۲۰	" منافذ	۴۰۰	۵	۱۵۰	
۱۵۰	" خالہ	۱۵۰	۶	۵۰	
۲۲	" ریشم	۵۰۰	۹	۵۰	
۳			۱۱	۲۵	

دین کھاتہ کرایہ مکان لین

تاریخ	ابواب	تعداد	رقم	تاریخ	ابواب	تعداد	رقم
۹/۳	بجی نقدیات	۵	- - ۱۵۰				

دین کھاتہ مشاہرت لین

۹/۳	بجی نقدیات	۶	- - ۷۵				
-----	------------	---	--------	--	--	--	--

دین کھاتہ منافع لین

۱۲/۳	مخارج نقدیات	۷	- - ۳۰۰				
------	--------------	---	---------	--	--	--	--

دین کھاتہ آفس فرنیچر لین

۲۰/۳	بجی نقدیات	۹	- - ۷۵				
------	------------	---	--------	--	--	--	--

دین کھاتہ ایشینری لین

۲۹/۳	بجی نقدیات	۱۱	- - ۲۵				
------	------------	----	--------	--	--	--	--

اتارا روزنامہ کے اندراجات کی متعلقہ کھاتوں میں منتقلی کو اتارا کہتے ہیں۔

یہ اتارا بموجب ذیل کیا جاتا ہے :-

روزنامہ کے خانہ جمع کی رقوم کا اتارا متعلقہ کھاتہ کے خانہ جمع میں اور اسی طرح خانہ خرچ کے اندراجات کا اتارا متعلقہ کھاتہ کے خانہ خرچ میں کیا جاتا ہے بغرض سہولت روزنامہ کے صفحہ کا نشان متعلقہ کھاتہ کے خانہ نمبر (۳) میں اور اس کے جواب میں روزنامہ کے خانہ نمبر ۳ میں متعلقہ کھاتہ کے صفحہ کا حوالہ درج کیا جاتا ہے جس سے داد و ستد کے جمع و خرچ کی تصدیق اور مطابقت بہ آسانی کی جاسکتی ہے۔

متذکرہ صدر عملیات سے واضح ہے کہ کسی کھاتہ کے اندراج جمع کے بالمقابل دوسرے متعلقہ کھاتہ میں اندراج خرچ کے بغیر کسی داد و ستد کا دہرا داخلہ مکمل نہیں ہو سکتا کیونکہ ہر عمل جمع کے جواب میں اندراج خرچ یا اس کے برخلاف داخلوں کا حاصل کیا جانا لازمی ہے۔

کھتاؤنی روزنامہ یا روزنامہ نویسی | کسی داد و ستد کی رقم اس کے متعلقہ حسابات کی صراحت کے ساتھ روزنامہ کے خانہ ہائے جمع و خرچ میں درج کرنے کو عام طور پر کھتاؤنی روزنامہ یا روزنامہ نویسی کہتے ہیں اور اس کو داد و ستد کی تبویب یا حسابات مرتب کرنا بھی کہا جاتا ہے۔ اسی طرح جلد داد و ستد کا حساب اولاً روزنامہ میں بعد ازاں اس کے حوالہ سے متعلقہ کھاتوں میں لکھا جاتا ہے لیکن روزنامہ سے متعلقہ کھاتوں میں داد و ستد کے اندراجات صحت اور اصول ترتیب کے ساتھ منتقل کرنے کی اہمیت ہمیشہ پیش نظر رکھنی چاہیے کیونکہ علیحدہ علیحدہ کھاتوں کے قیام اور ان میں حسابات کو

ٹھیک طور پر منضبط کرنے سے نہ صرف واصلات اور واجبات کے صحیح معلومات ہی ہم ہوں گے بلکہ کسی کھاتہ کے متعلق دریافت طلب استفسار کا فوری جواب یا اُس کے مندرجہ طویل سے طویل حسابات کی جانچ میں کفایت و وقت اور اختصار محنت بھی خود بخود حاصل ہو سکتے ہیں مثلاً

جلال اینڈ کو سے خالد متفرق سامان بتواریخ مختلف اُدھار خریدتا رہا اُوہ دھات اوائیاں بھی کیں اگر جلال اپنے کاروباری یادداشت کے لئے صرف روزنامہ ہی مرتب کرتا رہے تو اُسے خالد کی دین لین کا مالیاتی نتیجہ معلوم کرنے میں سال تمام کے حسابات جمع و خرچ کا طویل طریقہ اختیار کرنا پڑے گا لیکن بحالت موجودہ ان اسم واری کھاتوں کی بدولت یہ وقت پیدا ہی نہ ہوگی بلکہ ہر ضرورت پر حسابات دین لین کے انفرادی اور اجتماعی نتائج بصحت اور بہ سہولت تمام معلوم ہو سکیں گے۔

الحال اپنی سہولتوں کے مد نظر روزنامہ کے علاوہ باواری کھاتوں کے قیام کو تجارتی حسابات میں بڑی اہمیت دی گئی ہے

مشقی سوالات

مندرجہ ذیل داد و ستد کی اولاً روزنامہ میں کھتاؤنی اور اس کے حوالہ سے متعلقہ کھاتوں میں اُتار کیجئے۔

(۱)

ہر آذر سندھ ... اکا بال جان کمپنی سے خریدا۔

۶/ آؤر شٹ	۵۰۰	کا مال نقد فروخت کیا۔
۸/	۲۰۰	کا مال عارف کو بیچا۔
۱۴/	۸۰۰	روپیہ عارف نے سابقہ حسابات میں دیئے۔
۲۰/	۵۰۰	روپیہ جان کپنی کو سابقہ حسابات میں دیئے۔
۲۴/	۵۰	روپیہ بابتہ کرایہ دکان ادا کئے۔
۲۸/	۶۰۰	کا مال نقد خریدا۔
۳۰/	۵	روپیہ تاروشہ کی بابتہ صرف ہوئے۔
”	۱۰۰	روپیہ تنخواہوں کی بابتہ ادا کئے۔

(۳)

یکم دے سہ شہ ۳۰۰ روپیہ سے تجارت آغاز کی

۲/	۱۰۰۰	روپیہ خریدی مال میں صرف ہوئے۔
۸/	۸۰۰	روپیہ کی نقد بکری ہوئی۔
۱۰/	۴۰۰	کا مال جہتاب کو دیا گیا۔
۱۴/	۶	روپیہ صادر میں خرچ ہوئے۔
۱۹/	۱۲	روپیہ متفق طعیر صرف ہوئے۔
۲۴/	۴۰۰	کا مال نقد خریدا گیا۔
۲۵/	۱۰۰	روپیہ ملازمین کی تنخواہیں ادا کیں۔
۲۹/	۵۰۰	کا مال ۱۰۰۰ کا مال ۱۰۰۰

(۳)

۴	بہمن شہسوار	۱۰۰	اکامال خان اینڈ کو سے ادھار خریدا۔
۶	۵۰۰	کی نقد بکری ہوئی۔	۶
۱۰	۱۰۰	اکامال مقبول کو دیا	۱۰
۱۴	۸۰۰	روپیہ مقبول سے وصول ہوئے۔	۱۴
۱۸	۵۰۰	روپیہ تھان اینڈ کو کو ادا کئے۔	۱۸
۲۴	۵۰	روپیہ کرایہ مکان کی بابتہ دیئے۔	۲۴
۲۸	۵۰	روپیہ ایشیٹری میں صرف ہوئے۔	۲۸
۳۰	۶۰۰	اکامال نقد خریدا۔	۳۰
۳۰	۱۰۰	روپیہ تنخواہ ملازمین میں ادا کئے۔	۳۰

(۴)

۶	کیم اسفندار شہسوار	۶۰۰	کافرچر خالد سے خریدا۔
۱۰	۵۰۰	اکامال زید سے لیا۔	۱۰
۱۰	۱۰۰	اکامال معین سے خریدا۔	۱۰
۱۵	۴۰۰	کاسا مان حامد کو فروخت کیا۔	۱۵
۲۰	۷۰۰	اکامال رؤف اینڈ کمپنی کو دیا۔	۲۰
۲۱	۸۰۰	اکامال فرینڈز کلب کو ادھار بیچا۔	۲۱
۲۱	۱۰۰	روپیہ امین کو دیئے۔	۲۱

۲۲	اسٹنڈرٹ	۵۰۰ روپیہ عیاد کو ادا کئے۔
۲۵	”	۲۰۰ روپیہ بابتہ مشاہرہ خرچ ہوئے۔
”	”	۷۵ روپیہ دفتر کا کرایہ ادا کیا گیا۔
۲۶	”	۲۷۵ کی نقد بکری ہوئی۔
”	”	۲۵ روپیہ مصارف صادر ہوئے۔
۲۷	”	۱۴۷۵ روپیہ فرنیچر کلب سے وصول ہوئے۔
۲۸	”	۱۷۵ روپیہ ستار کمپنی نے ادا کئے۔
۲۹	”	۳۵۰ کریم نے دیئے۔
”	”	۲۰۰ مجید کو ادا کئے
۳۰	”	۱۰۰ اکامال عزیز کو فروخت کیا۔
”	”	۶۰۰ روپیہ خالد کو ادا کئے۔
”	”	۱۴۵ روپیہ بابتہ کمیشن وصول ہوئے۔
”	”	۲۷ روپیہ اشتہارات کابل ادا کیا۔

(۵)

یکم	فروری	۹۰۰ روپیہ خالد سے وصول ہوئے۔
۲	”	۳۷۵ کی نقد بکری ہوئی۔
۳	”	۱۱۵ کمال اینڈ کمپنی سے وصول ہوئے۔
۴	”	۴۲۵ رام لال کو ادا کئے۔

۵/ فروری ۱۹۵۵ء	۵۴	کامال اشرف کو دیا۔
۱۶/ "	۵۴	روپیہ اشتہار بازی میں صرف کئے۔
۱۸/ "	۱۲۰۰	کامال اکبر سے خریدا۔
۱۹/ "	۲۰۰۰	اسٹیل سے خریدا۔
۱۲/ "	۱۵۵۰	روپیہ کی نقد بکری ہوئی۔
۱۴/ "	۱۰۰۰	اکبر کو دیئے۔
۱۶/ "	۳۰۰	اشرف سے وصول ہوئے۔
۱۸/ "	۸۷۵	کامال افلاطون کو نقد بیچا۔
۲۰/ "	۱۵۰۰	روپیہ اسٹیل کو دیئے۔
۲۲/ "	۲۵	کامال نقد خریدا۔
۲۴/ "	۴۵	روپیہ قسط بیمہ ادا کی۔
۲۶/ "	۲۵۵	کی نقد فروخت ہوئی۔
۲۸/ "	۴۵	عبدالحق کو قرض دیئے۔
۳۰/ "	۳۵۰	تختا ہوں میں دیئے۔
۳۱/ "	۸۰	کرایہ دکان کی بابتہ ادا کئے۔
" "	۳۵	صادر دفتر کیلئے صرف کئے۔
" "	۹۰	کی نقد بکری ہوئی۔

تیسرا باب کھاتوں کو بند کرنا

اصولی بحث اور عملی تفہیم | پچھلے باب میں تجارتی معاملات کے اندراجات جمع و خرچ کی ابتداء روزنامہ میں کھتاؤنی اور پھر متعلقہ کھاتوں میں اُس کے یا بوارسی اتارے کو عملی طور پر حل کر کے بتلادیا گیا ہے، زیرِ نظر باب میں متذکرہ کھاتوں کے حسابات بند کرنے کے طریقہ پر اصولی بحث کرتے ہوئے عملی تفہیم بھی کی جائے گی۔
مندرجہ ذیل داد و ستد سے جمیل اینڈ کمپنی کے ہی کھاتوں میں اس طرح مابعد کا پورا پورا حساب مرتب ہوگا:۔

(۱)

یکم فروردی ۱۳۵۰ء کا مال مابعد کو بیچا۔	
۵ / ۳۵۰ نقد مابعد نے سابقہ حسابات میں ادا کئے۔	۵ / ۳۵۰
۷ / ۳۰۰ کا مال مابعد سے خریدا۔	۷ / ۳۰۰
۱۰ / ۱۰۰ نقد مابعد سے مزید طور پر وصول ہوئے۔	۱۰ / ۱۰۰
۱۱ / ۵۰ کا مال مابعد کو بیچا۔	۱۱ / ۵۰
۱۲ / ۵۰ کا مال مابعد نے واپس کیا۔	۱۲ / ۵۰

۱۴ فروردی ۱۲۵۵ء نقد ماجد کو قرض دیئے۔
۱۸/ " " ۱۲۵۵ء ماجد نے واپس کئے۔

دین				کھاتہ ماجد				لین			
تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	رقم	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ
۱۵/۵	بجٹ مال	۹۰۰	۵/۵	محتاج نقدیات	۳۵۰	۲۱/۵	-	۲۱/۵	-	-	-
۱۱/۵	" "	۱۵۰	۶/۵	" "	۳۰۰	۲۲/۵	-	۲۲/۵	-	-	-
۱۲/۵	" نقدیات	۱۲۵	۱۰/۵	" نقدیات	۱۰۰	۲۳/۵	-	۲۳/۵	-	-	-
			۱۲/۵	" مال	۵۰	۲۴/۵	-	۲۴/۵	-	-	-
			۱۸/۵	" نقدیات	۱۲۵	۲۵/۵	-	۲۵/۵	-	-	-
			۳۱/۵	" باقی برآمدہ	۴۵۰	۲۶/۵	-	۲۶/۵	-	-	-
						۲۷/۵	-	۲۷/۵	-	-	-
						۲۸/۵	-	۲۸/۵	-	-	-
						۲۹/۵	-	۲۹/۵	-	-	-
						۳۰/۵	-	۳۰/۵	-	-	-
						۳۱/۵	-	۳۱/۵	-	-	-
						۳۲/۵	-	۳۲/۵	-	-	-
						۳۳/۵	-	۳۳/۵	-	-	-
						۳۴/۵	-	۳۴/۵	-	-	-
						۳۵/۵	-	۳۵/۵	-	-	-
						۳۶/۵	-	۳۶/۵	-	-	-
						۳۷/۵	-	۳۷/۵	-	-	-
						۳۸/۵	-	۳۸/۵	-	-	-
						۳۹/۵	-	۳۹/۵	-	-	-
						۴۰/۵	-	۴۰/۵	-	-	-
						۴۱/۵	-	۴۱/۵	-	-	-
						۴۲/۵	-	۴۲/۵	-	-	-
						۴۳/۵	-	۴۳/۵	-	-	-
						۴۴/۵	-	۴۴/۵	-	-	-
						۴۵/۵	-	۴۵/۵	-	-	-
						۴۶/۵	-	۴۶/۵	-	-	-
						۴۷/۵	-	۴۷/۵	-	-	-
						۴۸/۵	-	۴۸/۵	-	-	-
						۴۹/۵	-	۴۹/۵	-	-	-
						۵۰/۵	-	۵۰/۵	-	-	-
						۵۱/۵	-	۵۱/۵	-	-	-
						۵۲/۵	-	۵۲/۵	-	-	-
						۵۳/۵	-	۵۳/۵	-	-	-
						۵۴/۵	-	۵۴/۵	-	-	-
						۵۵/۵	-	۵۵/۵	-	-	-
						۵۶/۵	-	۵۶/۵	-	-	-
						۵۷/۵	-	۵۷/۵	-	-	-
						۵۸/۵	-	۵۸/۵	-	-	-
						۵۹/۵	-	۵۹/۵	-	-	-
						۶۰/۵	-	۶۰/۵	-	-	-
						۶۱/۵	-	۶۱/۵	-	-	-
						۶۲/۵	-	۶۲/۵	-	-	-
						۶۳/۵	-	۶۳/۵	-	-	-
						۶۴/۵	-	۶۴/۵	-	-	-
						۶۵/۵	-	۶۵/۵	-	-	-
						۶۶/۵	-	۶۶/۵	-	-	-
						۶۷/۵	-	۶۷/۵	-	-	-
						۶۸/۵	-	۶۸/۵	-	-	-
						۶۹/۵	-	۶۹/۵	-	-	-
						۷۰/۵	-	۷۰/۵	-	-	-
						۷۱/۵	-	۷۱/۵	-	-	-
						۷۲/۵	-	۷۲/۵	-	-	-
						۷۳/۵	-	۷۳/۵	-	-	-
						۷۴/۵	-	۷۴/۵	-	-	-
						۷۵/۵	-	۷۵/۵	-	-	-
						۷۶/۵	-	۷۶/۵	-	-	-
						۷۷/۵	-	۷۷/۵	-	-	-
						۷۸/۵	-	۷۸/۵	-	-	-
						۷۹/۵	-	۷۹/۵	-	-	-
						۸۰/۵	-	۸۰/۵	-	-	-
						۸۱/۵	-	۸۱/۵	-	-	-
						۸۲/۵	-	۸۲/۵	-	-	-
						۸۳/۵	-	۸۳/۵	-	-	-
						۸۴/۵	-	۸۴/۵	-	-	-
						۸۵/۵	-	۸۵/۵	-	-	-
						۸۶/۵	-	۸۶/۵	-	-	-
						۸۷/۵	-	۸۷/۵	-	-	-
						۸۸/۵	-	۸۸/۵	-	-	-
						۸۹/۵	-	۸۹/۵	-	-	-
						۹۰/۵	-	۹۰/۵	-	-	-
						۹۱/۵	-	۹۱/۵	-	-	-
						۹۲/۵	-	۹۲/۵	-	-	-
						۹۳/۵	-	۹۳/۵	-	-	-
						۹۴/۵	-	۹۴/۵	-	-	-
						۹۵/۵	-	۹۵/۵	-	-	-
						۹۶/۵	-	۹۶/۵	-	-	-
						۹۷/۵	-	۹۷/۵	-	-	-
						۹۸/۵	-	۹۸/۵	-	-	-
						۹۹/۵	-	۹۹/۵	-	-	-
						۱۰۰/۵	-	۱۰۰/۵	-	-	-

(۲)

جیل اینڈ کمپنی کی حسب ذیل داد و ستد سے مجید کے حسابات مرتب کیجئے۔

۷ فروردی ۱۲۵۵ء ۸۰۰ کا مال مجید سے اُدھار خریدا۔

۱۲/ " " ۲۰۰ روپیہ مجید کو سابقہ حسابات میں دیئے۔

۱۵/ " " ۷۵ کا مال مجید کو دیا۔

۱۷/ " " ۱۰۰ کا مال مجید سے حاصل کیا۔

۲۰/ فروردین ۱۳۵۵ هـ کمال مجید کو دیا۔

۲۱ / " ۱۲۰ روپیہ مجید کو ادا کئے۔

کہاتہ مجید

[illegible]

شخصی کھاتوں کا توازن اور شخصی حسابات میں کسی شخص کے دین اور اسکے بالمقابل لین کی حالت معلوم کرنے یا بالفاظ دیگر اُس سے وصول طلب یا اسکو اداء طلب رقومات کے تعین کے واسطے اولاً اُس کے دین لین کا توازن کرنا ضروری ہے۔ کھاتوں کے مدات جمع خرچ کو متوازن کرنے ہی کو کھاتہ کی 'باقی برآمد کرنا' کہتے ہیں اور میزانات جمع و خرچ کے حاصل شدہ فرق کو متعلقہ حسابات کی 'باقی' کہتے ہیں۔

وصول طلب یا اسکو ادا طلب رقومات کے تعین کے واسطے اولاً اُس کے دین لین کا توازن کرنا ضروری ہے۔ کھاتوں کے مدات جمع خرچ کو متوازن کرنے ہی کو کھاتہ کی 'باقی برآمد کرنا' کہتے ہیں اور میزانات جمع و خرچ کے حاصل شدہ فرق کو متعلقہ حسابات کی 'باقی' کہتے ہیں۔

جب کسی کھاتہ کا حساب بند کرتا مقصود ہوتا ہے۔

(۱) کھاتہ کے دونوں کالموں کے اعداد کی الگ الگ میزان اولاً

کسی پرزہ کا غنہ پر جمع کی جائے۔

(۲) دونوں کالموں کے میزانات کا فرق معلوم کیا جائے۔

(۳) اس طرح حاصل شدہ فرق کو کمتر میزان والے کالم میں "باقی برآمد"

کے زیر عنوان دین لین کی کمی بیشی کے لحاظ سے الفاظ بحق یا منجانب کے ساتھ علی الترتیب درج کیا جائے۔

(۴) اب ہر دو کالموں میں لکیر کھینچ دی جا کر متوازی طور پر ایک ہی خط

میں میزانات دی جائیں اور میزانات کے نیچے یہ ظاہر کرنے کے لئے کہ

حسابات بند ہو چکے ہیں دہری لکیریں بالالتزام کھینچی جائیں گی۔ اس طرح جب

دونوں جانب (خانوں) کی رقم مساوی ہو جائے تو حسابات خود بخود بند

ہو جائیں گے (یہاں یہ امر بھی واضح رہے کہ باقی برآمد کرنے کے بعد کمتر اندراجات

والے کالم میں آخری داخلہ کے بعد مزید اندراجات کی روک تھام کے لئے

خانہ رقم میں ایک آڑی لکیر کھینچی جانی چاہیئے۔)

(۵) آخر میں اس باقی برآمد کو بطور سلک "باقی پیش آورده" کے عنوان

سے مقابل کے کالم میں میزان کے بعد درج کیا جائے گا۔ دوسرے نفلوں

میں خانہ جمع کی دین باقی حسابات بند ہونے کے بعد اسی کھاتہ کے خانہ ترح

کی لین باقی ہو جائے گی ملاحظہ ہو کھاتہ مجید اور اس کے بالعکس عمل کے لئے

ملاحظہ ہو کھاتہ ماجد مشق نمبر ۱ سے ظاہر ہے کہ ماجد یکم اردی بہشت سنہ ۱۳۵۰ کو

تاجد ۲۵ دکان دار کا دین دار تھا۔ ماجد کے کھاتہ کی تفصیل کے بموجب

دکان دار سے ۵۵ کی دادوستد اور دکان دار کو ۱۹۲۵ کی دادوستد کا داخلہ

ملتا ہے اس لئے ۲۵۰ باقی برآمدہ ”دین باقی“ ہے کیونکہ حسابات کے بند کرنے کے بعد یہی خرچ یا ”لین باقی“ کھاتہ کے خاتمہ جمع میں ”بھی باقی پیش آوردہ“ کے زیر عنوان درج کی جائے گی جس کا مطلب سادہ الفاظ میں یہی ہوگا کہ تاجبہ فرق (باقی) دین ادا طلب ہے ایسی صورتوں میں یہ بات یاد رکھنی چاہیے کہ تاجبہ لین جو فرق جمع کیا جائے وہ ختم حسابات کے بعد دین باقی ہو جائیگا۔ برخلاف اس کے کسی کھاتہ کی میزان خرچ بمقابل میزان جمع زیادہ ہو تو ان دونوں کے فرق یعنی باقی کو تاجبہ جمع ”بھی باقی برآمدہ“ کے زیر عنوان درج کیا جاتا ہے اور حسابات بند کرنے کے بعد اس باقی کا اندراج خاتمہ خرچ میں ”تاجبہ باقی پیش آوردہ“ کی صراحت کے ساتھ کیا جاتا ہے کیونکہ ایسی باقی ہمیشہ لین یا خرچ باقی ہوتی ہے مثلاً مشق نمبر ۲ میں دکان دار نے مجید سے ۱۰۰ کی داد و ستد کی اور مجید کو صرف ۸۰ روپیہ ادا کئے یکم اردی بہشت سنہ ۱۳۵۸ کو حسابات بند کرنے پر مجید کو دکان دار سے مزید ۲۰ روپیہ بموجب ”لین باقی“ وصول طلب برآمد ہوئے۔

الحاصل شخصی کھاتوں کے حسابات ایک معینہ مدت کے ختم پر وصول شدنی اور ادا طلب رقوم کا ٹھیک ٹھیک اندازہ کرنے کے لئے لازماً بند کئے جاتے ہیں۔

کھاتہ نقدیات کا بند کرنا | یہ حسابات دراصل تاجر کے وقتاً فوقتاً نقد وصولات اور ادائیگوں کے داخلے ہوتے ہیں جیسا کہ پہلے ذکر آچکا ہے اس کھاتہ میں جملہ وصولات کا اندراج تاجبہ دین اور تمام ادائیگوں کا داخلہ تاجبہ لین حاصل کیا جاتا ہے

کیونکہ اس کھاتہ کا تعلق بلحاظ نوعیت اصلی حسابات سے ہوتا ہے۔ اگر کسی سال کے ختم پر اس کھاتہ کے حسابات کے مجموعہ خرچ کی میزانات یعنی میزانات دین ولین برابر ہوں تو یہ سمجھا جائے گا کہ جس قدر رقم وصول ہوئی وہ کاملاً ادا ہوئی میں صرف ہو گئی اور فی الوقت نقد سلک کچھ بھی نہیں۔ لیکن اگر میزان دین، میزان لین سے فاضل ہو تو دونوں کے فرق سے یہ واضح ہو گا کہ تا بعد فرق ”نقد باقی“ یا نقد فاضلات زیر سلک ہیں۔ اس کھاتہ کے حسابات بند کرتے وقت ہمیشہ فرق یعنی باقی کو ”مخارج باقی برآمدہ“ کی صراحت کے ساتھ بجانب لین درج کیا جائے گا۔ بعد ازاں اسی لین باقی کو یعنی باقی بیش آوردہ کی صراحت کے ساتھ کھاتہ مذکور کے خانہ دین میں آئندہ حسابات کے آغاز کے لئے بطور سلک درج کیا جائے گا۔ جیسا کہ جیل اینڈ کمپنی کے کھاتہ نقدیات سے واضح ہے۔ یہ حقیقت بھی متفقہ طور پر مسلمہ ہے کہ کھاتہ نقدیات کی باقی ہمیشہ دین باقی ہوا کرتی ہے کیونکہ کسی صورت میں بھی وصولات سے زیادہ ادائیاں ممکن نہیں اسی باعث ہمیشہ کھاتہ نقدیات کے حسابات بند کرتے وقت اولاً جانب دین کی میزان دے کر خانہ لین میں باقی درج کی جاتی ہے۔ جس کے بعد متذکرہ خانہ لین کی میزان دے کر اس کھاتہ کو متوازن کیا جاتا ہے۔

تاجر کو کھاتہ نقدیات کے قیام سے اس کی نقد معاملات اور کاروبار کے مالی حالات کے سوا حقیقی موجودہ نقد سلک بھی وقتاً فوقتاً معلوم ہوتی رہتی ہے اگر وہ کسی وقت اپنے موجودات نقدی کے درست ہونے کا اطمینان کرنا چاہے تو اس کو کھاتہ نقدیات کے مجموعہ خرچ کی میزانات دے کر وصولات سے

ادائیگوں کی منہائی کے بعد باقی برآمد کرنا ہوگا ایسی حاصل شدہ نقد باقی موجودہ نقدیات تجوری کے مساوی ہوگی اگر نقد باقی کی مطابقت تجوری کی موجودہ نقد سلک سے نہ ہو تو حسابات نقدی کے اندراجات میں غلطی کا امکان یا تجوری سے رقم کے تصرف کا بجا طور پر احتمال ہو سکتا ہے۔

مثال کے طور پر مشق نمبر ۴۲ یعنی کھاتہ جات مابعد و جمید کی مندرجہ داد و ستد سے متعلق ذیل میں کھاتہ نقدی قائم کیا جاتا ہے جس سے وضع ہو کر جمیل کے جملہ نقد وصولات ۵۰۵ اور ادائیاں ۴۲۵ ہیں بالفاظ دیگر میزان میزان لین سے بقدر ۵۰ زیادہ ہے اور یہی ۵۰ جمیل کی نقد سلک ہے۔

دین کھاتہ نقدیات جمیل لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
۱۲/۵	بجی مابعد	۳۵۰	۱۲/۵	مخانب مابعد	۵۰۱
۱۰/۵	" "	۱۰۰	۱۲/۵	" "	۱۲
۱۵/۵	" "	۱۲۵	۲۰/۵	" "	۳۰
		/	۳۱/۵	" "	باقی برآمدہ
		۵۴۵			۵۴۵
۱/۴	بجی باقی پیش آوردہ	۱۵۰			

مختصر یہ کہ کسی کھاتہ کی میزان جمع زیادہ ہو تو برآمدہ باقی جمع باقی ہوگی جس کو اولاً اس کھاتہ کے خانہ خرچ میں بغرض توازن درج کیا جائے گا جو کھاتہ بند کرنے کے بعد آئندہ حسابات کے آغاز کے لئے بجانب جمع منتقل کر دی جائیگی

بصورت دیگر اس کے بالعکس عمل ہوگا۔

کھاتہ مال کو بند کرنا | اس کھاتہ میں جملہ خرید و فروخت کے داخلے اس غرض سے رکھے جاتے ہیں کہ تاجر کو اس کے کاروبار کی حالت کے سوا مالیاتی نقطہ نظر سے تجارت کے نفع بخش ہونے یا نہ ہونے کا ٹھیک ٹھیک حال کسی وقت بھی معلوم ہو سکے کھاتہ مال کا تعلق بھی اصلی حسابات سے ہے اس کھاتہ میں جملہ اشیاء کی قیمت خرید کا تاج واراندراج بجانب دین اور جملہ فروخت شدہ اشیاء کی قیمتوں کا داخلہ اسی ترتیب سے بجانب لین لیا جاتا ہے۔

ہر تجارتی سال کے ختم پر سود اگر کے پاس دکان کے لوازمات کے سوا فروخت شدنی اشیاء کا باقی ماندہ اسٹاک بھی رہتا ہے کیونکہ جملہ ذخائر تجارتی کسی سال بھی عموماً تمام و کمال فروخت نہیں ہوتے اسی باعث کسی سال کے نتائج نفع و نقصان معلوم کرنے سے پہلے سود اگر کو باقی ماندہ قابل فروخت اسٹاک کی مالیت کا اندازہ بلحاظ قیمت خرید کرنا پڑتا ہے۔

تجارتی مال کا جائزہ یا جھڑتی لینا | اس غرض کے لئے وہ اولاً فروخت طلب ذخائر کی تفصیلی فہرست مرتب کرے گا پھر ہر شے کے محاذی اس کی قیمت خرید و بیع کرنے کے بعد فہرست کی میزان دے کر اس میزان کو کھاتہ مال میں بجانب لین لکھے گا کیونکہ اس اندراج کے بغیر حسابات مال نامکمل ہی نہیں بلکہ غیر صحیح بھی ہوں گے۔ اس طرح باقی ماندہ قابل فروخت مال کی قیمت کا اندازہ کرنے کو تجارتی ذخائر کا جائزہ یا جھڑتی ذخیرہ کہتے ہیں۔

کھاتہ کے خانہ لین میں یا قیماندہ ذخائر کے اندراج کے بعد اس کھاتہ کو

متوازن کیا جائے گا اگر اس کھاتے کی میزان لین بمقابل میزان دین زیادہ ہو تو ان دونوں کا حاصل شدہ فرق خام منافع کو ظاہر کرے گا۔ اور عموماً کھاتہ مال میں میزان لین پہلے درج کی جاتی ہے اس کے برخلاف اگر خانہ دین کی میزان میزان لین سے زیادہ ہو تو دونوں کے فرق سے خام نقصان معلوم ہو سکے گا اور اس کھاتہ کے ذریعہ معلوم کردہ خام منافع یا نقصان کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دیا جائے گا۔

جھیل کے حسابات مال کا اندازہ ماہ فروردی سنہ ۱۳۵۰ کی داد و ستد سے تجویز کیا جاسکتا ہے چنانچہ مذکورہ داد و ستد کی بابۃ مندرجہ ذیل کھاتہ مال سے یہ واضح ہے کہ جھیل کے خرید کردہ ذخائر کی مجموعی قیمت ۱۷۱۲۵۰ اور اس کے بالمقابل فروخت شدہ مال کی جملہ قیمت ۱۵۵۰ ہے اگر یہ فرض کر لیا جائے کہ جملہ خرید کردہ مال فروخت ہو چکا اور ختم فروردی پر دکان میں قابل فروخت کوئی مال موجود نہیں تھا تو اس کھاتے کی دین باقی (میزان لین ۱۵۵۰۔ ۱۲۵۰ میزان لین) مبلغ ۳۰۰ اس خام منافع کو ظاہر کرے گی جو مال کی تجارت میں حاصل ہوا ہے بصورت ثانی اگر یہ فرض کیا جائے کہ ختم ماہ فروردی سنہ ۱۳۵۰ پر قابل فروخت ذخیرہ کی قیمت ۴۰۰ تھی تو اس فروخت طلب مال کی جھڑتی پر حاصل شدہ قیمت کو کھاتہ کے خانہ لین میں منجانب مال باقی پرآمدہ کی صراحت کے ساتھ درج کیا جائے گا۔ اس کے بعد جانب دین اور جانب لین کی میزانات کا فرق یعنی ”خام منافع“ کو بجانب دین درج کرنے کے بعد اس کھاتے کی میزانات متوازن ہو جائیں گی۔ مندرجہ ذیل مثالوں سے

بموجب صراحت صدر بصورت اول دکان میں قابل فروخت مال نہ ہونے کی نویت پر اور بصورت دوم قابل فروخت مال موجود ہونے کی صورت میں کھاتہ مال کے حسابات بند کرنے کا طریقہ بخوبی ذہن نشین ہو جائے گا۔

دین کھاتہ مال بصورت اول لین

سایخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم	سایخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم
۵۰	بجی ماجد	۳۰۰	۰۰	۱/۵	منجانب ماجد	۹۰۰	۰۰
۱۱	مجید	۸۰۰	۰۰	۱۱/۵	"	۱۸۰	۰۰
۱۲	ماجد	۵۰۰	۰۰	۱۵/۵	مجید	۷۵	۰۰
۱۴	مجید	۱۰۰	۰۰	۲۰/۵	"	۳۲۵	۰۰
۳۱	رغام منافع منتقل پر کھاتہ نفع نقصان	۳۰۰	۰۰				
		۱۵۵۰				۱۵۵۰	

دین کھاتہ مال بصورت دوم لین

۵۰	بجی ماجد	۳۰۰	۰۰	۱/۵	منجانب ماجد	۹۰۰	۰۰
۱۱	مجید	۸۰۰	۰۰	۱۱/۵	"	۱۵۰	۰۰
۱۲	ماجد	۵۰۰	۰۰	۱۵/۵	مجید	۷۵	۰۰
۱۴	مجید	۱۰۰	۰۰	۲۰/۵	"	۳۲۵	۰۰
۳۱	رغام منافع منتقل شدنی یہ کھاتہ نفع نقصان	۴۰۰	۰۰	۳۱/۵	باقی برآمدہ	۴۰۰	۰۰
		۱۹۵۰	۰۰			۱۹۵۰	۰۰
	بجی باقی پیش آوردہ	۴۰۰					
۱/۴							

مختصراً یہ کہ اصلی حسابات کو بند کرتے وقت ہمیشہ لین باقی برآمد کی جاکر اس کو بجانب لین جمع کر لیا جائے گا اور نئے سال کے حسابات میں یہی باقی بجانب لین درج کی جائے گی جیسا کہ مشق نمبر ۴ کے اصلی کھاتوں دکھاتے نقد و کھاتہ مال سے ظاہر ہے۔ یہی حاصل شدہ خام منافعہ کھاتہ نفع نقصان لین بجانب لین منتقل کیا جاتا ہے اور خام نقصان کی منتقلی کھاتہ نفع نقصان میں بجانب لین عمل میں آتی ہے۔

رسمی حسابات کو بند کرنا | اوپر بیان کیا جا چکا ہے کہ اصلی حسابات کا تعلق نقد و لین اور تجارتی ذخائر اور املاک وغیرہ کی آمد و خرچ سے ہوتا ہے اس کے برخلاف رسمی حسابات مختلف مدات خرچ اور ابواب محاصل سے متعلق ہوتے ہیں جن پر کاروبار کی تکمیل کا دار و مدار ہوتا ہے۔ شخصی اور اصلی حسابات کے بند کرنے کا طریقہ معلوم ہو جانے کے بعد رسمی حسابات کو متوازن کرنے کے اصول سے واقفیت بھی ضروری ہے۔

ختم سال پر حاصل شدہ خام منافعہ یا خام نقصان سے خالص منافعہ یا خالص نقصان کے معلوم کرنے کے لئے رسمی کھاتوں کی میزانات حسابات نفع و نقصان میں درج کی جاتی ہیں یعنی جملہ ابواب خرچ کرایہ مکان ادائی شاہرت وغیرہ کے کھاتوں کی میزانات بصراحت نوعیت حسابات نفع و نقصان بجانب لین اور ابواب محاصل کے کھاتوں کی میزانات بجانب لین منتقل کی جاتی ہیں۔

یہ واضح رہے کہ حسابات نفع و نقصان میں بموجب صراحت بالا

رسمی کھاتوں کی میزانیات منتقل کی جاتی ہیں اور اس طرح رسمی حسابات کی میزانات
جمع و خرچ سے کھاتہ نفع نقصان میں منتقلی کے بعد یہ حسابات خود بخود بند
ہو جاتے ہیں (کھاتہ نفع نقصان کی وضاحت آئندہ کسی باب میں کی جائیگی)
ذیل میں دوسری فصل کی مندرجہ مشق کے چند رسمی کھاتوں کو عملی طور پر
بند کر کے سمجھا دیا جاتا ہے۔

دین				لین			
تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم	تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم
۹۔۵۔۶۵	بجی کھاتہ نقدیات	۱۵۰	۱۵۰	۱۵۰	مخارج منتقلی سے کھاتہ نفع نقصان	۱۵۰	۱۵۰

دین				لین			
تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم	تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم
۱۳۔۵۔۶۵	بجی منتقلی سے کھاتہ نفع نقصان	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	مخارج کھاتہ نقدیات	۲۰۰	۲۰۰

حسابات سرمایہ کسی تاجریا ساہوکار کا، کاروبار تجارت سے جو ذاتی تعلق ہوتا
ہے وہ حسابات سرمایہ سے بخوبی واضح ہو سکتا ہے اس لئے کہ شخصی کھاتوں
کی طرح حسابات سرمایہ کا کھاتہ بھی نامزد طریقہ پر قائم کیا جاتا ہے۔

رقم سرمایہ کا داخلہ کھاتہ سرمایہ میں بجا نب لین اور اس کے جواب
میں کھاتہ جات نقدی و مال میں بجا نب دین اس تصور کے تحت حاصل کیا

جاتا ہے کہ گویا رقم بغرض کاروبار بطور قرض سرمایہ دار سے لی گئی ہے جو کبھی نہ کبھی واپس ہوگی۔

فرض کیجئے کہ جلال نے ۵ ہزار کے سرمایہ سے تجارت شروع کی اس رقم کے منجملہ ۱۰ ہزار کا مال خریدا۔ حسابات میں اس داد و ستد کا داخلہ لینے کیلئے کھاتہ جات سرمایہ، نقدی اور مال قائم کئے جائیں گے۔ کھاتہ سرمایہ میں ۱۰ ہزار کا داخلہ بجانب لین حاصل کیا جائے گا اور اس کے جواب میں کھاتہ نقدی میں ۵ ہزار اور کھاتہ مال میں ۱۰ ہزار کے اندراج دین سے دہری کھتاؤنی مکمل ہو جائے گی۔

کھاتہ سرمایہ دار | تاجر اپنی ذاتی ضروریات کے لئے جو رقم یا مال دکان سے وقتاً فوقتاً حاصل کرتا ہے وہ سب ایک علیحدہ شخص کی کھاتہ موسوم ”کھاتہ سرمایہ دار“ میں لکھا جاتا ہے اور مالیاتی سال کے ختم پر متذکرہ کھاتہ کی میزان دین کھاتہ سرمایہ میں بجانب دین اس لئے منتقل کی جائے گی کہ ایسی واپسیات سے تجارت میں لگائے ہوئے سرمایہ کی مقدار یقیناً گھٹ جاتی ہے۔

حسابات سرمایہ کی عملی توضیح | مثال کے طور پر فرض کیجئے سرمایہ دار نے بہ دوران سال کچھ قسم اور مال وغیرہ بدفعات تا بعد ۵۰۰ حاصل کیا ختم سال پر ۵۰۰ کھاتہ سرمایہ دار میں بجانب دین منتقل کئے جائیں گے۔ اگر یہ بھی فرض کیا جائے کہ بموجب حسابات نفع و نقصان خالص شافعہ کی بابت ۴ ہزار روپیہ کھاتہ منترہ میں جمع ہوئے ہیں تو متذکرہ صدر ہر دو کھاتے بطریق ذیل بند کئے جائیں گے۔

دین				کھاتہ سرمایہ دار				لین			
تایخ	ابواب	کھاتان	رقم	تایخ	ابواب	کھاتان	رقم	تایخ	ابواب	کھاتان	رقم
۱۳/۵	بجی نقد		۵۰۰	۱۳/۵	مجانِبِ بقیہ کھاتہ سرمایہ		۵۰۰				
۵/۵	مال		۲۰۰								
۴/۹	نقد		۸۰۰								
			۱۵۰۰								

دین				کھاتہ سرمایہ				لین			
تایخ	ابواب	کھاتان	رقم	تایخ	ابواب	کھاتان	رقم	تایخ	ابواب	کھاتان	رقم
۱۳/۵	بجی کھاتہ سرمایہ دار		۱۵۰۰	۱۳/۵	مجانِبِ نقد		۱۵۰۰				
۵/۵	باقی برآمدہ		۱۴۵۰۰		مال						
	منتقل شدنی یہ تختہ				کھاتہ ففع نقصان						
	(دول باقی)				(خالص متافضہ)						
			۱۹۰۰۰								
			۱۳/۵		مجانِبِ باقی پیش آوردہ						
					(اسکا برسے سال ۱۳۵۰)						

بعض کمپنیوں میں کھاتہ سرمایہ دار علیحدہ نہیں کھولا جاتا بلکہ ایسی وادو
کی راست کھتاؤنی کھاتہ سرمایہ ہی میں بجانِبِ دین کی جاتی ہے۔

مشقی سوالات

(۱)

یکم آذر ۱۳۵۶ ف ... ۱۰۰ روپیہ سے تجارت آغاز کی۔

۳/۳ " ۴۰۰ کی نقد خریدی ہوئی۔

۴/۴ " ۳۰۰ کا مال بٹا کر سے خریدا۔

" " ۲۸۵ کا مال جبار کو بیچا۔

۵/۵ " ۲۰۰ کا مال رام سے خریدا۔

" " ۱۵۰ کا فرنیچر قدوس کمپنی سے خریدا۔

۹/۹ " ۱۵۰ روپیہ قدوس کو ادا کئے

" " ۶۵ کی نقد بکری اور

{ ۵۵ کی نقد خریدی ہوئی

۱۵/۱۵ " ۱۰۰ روپیہ خانگی ضروریات کے لئے حاصل کئے

۲۰/۲۰ " ۵۰ کا مال " حاصل کیا

۲۴/۲۴ " ۱۵ روپیہ برقی روشنی کی بابتہ ادا کئے

۳۰/۳۰ " ۲۲۵ روپیہ تنخواہوں کے لئے اور

۶۵ " کرایہ دکان کی بابتہ ادا کئے۔

ختم ماہ پر فروخت طلب باقی ماندہ مال کی جھڑتی میں ۷۰۰ کا مال برآمد ہوا
متذکرہ داد و ستد کو روزنامہ و متعلقہ کھاتوں میں درج کیجئے۔

(۳)

حمید نے یکم اردی بہشت سے ... ۵۰۰ کے مال اور

... ۵۰۰ کی نقدیات سے تجارت شروع کی۔

۳۰۰ کا مال منان کو بیچا۔ " " / ۳

... ۱۰۰ کی نقد بکری ہوئی۔ " " / ۴

۴۰۰ کا مال حاجی محمد سے خریدا۔ " " / ۵

۵۰۰ کا مال منان نے واپس کیا " " / ۷

۶۰۰ کا مال محمود کو بیچا۔ " " / ۸

۴۰۰ اشرف کو بیچا۔ " " "

۱۰۰ حاجی محمد کو واپس کیا۔ " " / ۱۰

۴۰۰ روپیہ محمود سے وصول کئے۔ " " / ۱۲

۳۰۰ اشرف نے ادا کئے۔ " " "

۵۰۰ خرچ ٹپہ کی بابتہ صرف ہوئے " " / ۱۵

۱۰۰ برقی مصارف ہوئے۔ " " "

۵۰۰ کی ایک موٹر اڈین سے خریدی۔ " " / ۲۰

۲۰۰ ذاتی اخراجات کے لئے حاصل کئے۔ " " / ۲۳

۱۰۰ کا مال اپنی ضروریات کے لئے حاصل کیا۔ " " / ۲۴

۵۰ روپیہ سود کے وصول کئے۔ " " / ۲۶

آخر ماہ پر بموجب جھرتی ... ۹۰۰ کا فروخت طلب مال تھا ضروری حسابات مرتب کیجئے

چوتھا باب

روزنامچہ اور ضمنی رجسٹرات

گزشتہ صفحات میں کھتاؤنی روزنامچہ اور کھاتوں میں داد و ستد کے آثار کی علمی توضیح کے ساتھ کاروباری حسابات میں متذکرہ کتب کی اہمیت کو بتایا گیا ہے تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ صرف مختصر کاروبار کی حد تک بوجہ صدر حسابات کی ترتیب سہولت بخش ہے لیکن کسی وسیع پیمانہ کے کاروبار یا کسی بڑے تاجر کی داد و ستد کی اولاً رجسٹر روزنامچہ میں مختصر توضیح کیساتھ کھتاؤنی اور پھر مختلف حسابات کا متعلقہ کھاتوں میں آثار محنت اور وقت طلب ہونے کے علاوہ غیر ضروری صرفہ کا موجب بھی ہو جاتا ہے اس لئے کاروباری ضروریات اور کفایت وقت و محنت کے نظر سے تجارتی معاملات کے اہم عناصر یعنی :-

ن تجارتی معاملات کے اہم عناصر	(۱) مالی خرید و فروخت - (۲) نقد لین دین - کی داد و ستد کے نوعیت و اندراجات حسابی کے لئے رجسٹر روزنامچہ کو ترتیب دینے کے بجائے شروع ہی سے مندرجہ ذیل ضمنی رجسٹرات قائم کئے جاتے ہیں۔
-------------------------------	---

۱) رجسٹر خرید - اس کتاب میں جملہ اُوہا خریدیوں کا داخلہ ہوتا ہے۔

(۲) " فروخت " " فروخت کے داخلے لئے جاتے ہیں۔

یا وصول کیجاتی ہیں اس اعتبار سے ادھار خریدیوں کی کھتاؤنی اولاً روزنامہ میں اور بعد ازاں اس کے حوالے سے متعلقہ کھاتوں میں جوابی داخلوں کے آثار کرتے ہیں کام کی کثرت کے علاوہ کافی وقت بھی درکار ہوتا ہے اس لئے ادھار خریدیوں کے جملہ حسابات رات رجسٹر خرید میں درج کئے جاتے ہیں۔

بیجک | ادھار خریدیوں کی صورت میں سامان کے ساتھ تفصیلی فہرست بصرحت تعداد و نوعیت اور قیمت مال خریدار کے حوالہ کیجاتی ہے جسے ”بیجک“ کہتے ہیں بیجک کے مندرجات سے وصول شدہ سامان کی مطابقت اور قیمتوں کی شرح اور میزان کو جانچنے کے بعد بیجک کی مندرجہ مجموعی قیمت کا اندراج رجسٹر خرید میں بحوالہ بیجک کیا جاتا ہے اور وصول شدہ بیجک متعلقہ حسابات کی مثل میں شریک و مخوط کر لی جاتی ہے۔ بغرض واقفیت بیجک کا نمونہ درج ذیل ہے۔

۲۱۷ گنگس وے	تارکاپتہ "نفس مال" کانپور	
سکندر آباد ۳۱-۶-۵۰	ٹیلیفون نمبر ۴۴۸۵	
	عارف اینڈ کمپنی لیدر مرچنٹ کانپور	
	بنام مسز اللہ بخش اینڈ کمپنی	
	اندر دن ۳۰ یوم رقم ادا کرنے کی صورت میں ۲ فیصد تحریر کیا گیا	
رقم	الواب	سلاخان
۹۶۵ ۴ -	سیاہ کاف لیدر ۲۸۷ فٹ بحباب ۱۲ اترقی فٹ	۱
۴۶۹ ۱۳ -	چاکلیٹ کاف لیدر ۳۰ ۴۶۹ ۳ ۴ ۴	۲

۸۰۰	.	.	فٹ بھاب عد قی فٹ	۳	بدون کات بیدر ۸۰۰
۷۲۰	.	.	پونڈ ۲۹۶ پونڈ ۲۹۶	۴	مومبائی کاف بیدر ۲۹۶ پونڈ
۲۹۷۵	.	.	منہائی تحریر تجارت عد نصید		
۲۹۷	۸	.	میزان		
۲۷۷۷	۸	.			

منش

بیجک کے حوالہ سے رجسٹر (۱) ۵ فروردی ۱۳۵۸
 بنسی لال بھٹی سے خرید ہوا
 ۲۰ پونڈ کوک بھاب عد قی پونڈ ۲۰

۱۵ چاؤ ۱۳۵۸ ۲۸-۲-۵۸

(۲) ۵ فروردی ۱۳۵۸ از مالڈنگون سے خرید ہوا

۲۲ تھیلے چاول بھاب عد قی تھیلہ ۴۴

(۳) ۱۰/ " نظام شوگر فیکٹری بوجھن سے خریدی ہوئی

۱۵ شکوہ ہنڈروٹ بھاب عد قی ہنڈروٹ

(۴) ۲۵/ " ڈگلس مدراس سے خریدی ہوئی

۴ پونڈ کاف بھاب ۵ ار قی پونڈ ۳۷-۸-۵۸

متذکرہ صدر بھیکوں کا رجسٹر خرید میں یوں اندراج ہوگا

نومذکرہ رجسٹر خرید

تاریخ	ابواب	کھانا	پانی	آمنہ	رجسٹر
۵ فروردی ۱۳۵۸	بنسی لال بھٹی	خریدی مال بوجب بیجک نمبر	-	۲	۴۸

رجسٹر فروخت | رجسٹر خرید کی طرح اس کتاب میں بھی بیچک ہی سے داخلے لئے جاتے ہیں لیکن یہ یاد رکھنا چاہئے کہ بیچک فروخت کی نوعیت، بیچک خرید سے بالکل جداگانہ ہوتی ہے۔ کیونکہ فروخت مال کے وقت دکاندار اس بیچک کی دو کاپیاں مرتب کر کے اصل پر ت سا مان کے ساتھ گاہکوں کے پاس روانہ کرتا ہے جس کا شخصی رجسٹر بیچک میں دکاندار کے پاس رہتا ہے۔ اس بیچک کو برآمدی مال کی بیچک بھی کہتے ہیں۔

بیچک فروخت کا | متذکرہ بیچک سے مال کی فروخت کے داخلے نمبر بیچک یا رجسٹر فروخت میں اندراج رقم اور خریدار کے نام کی صراحت کیساتھ رجسٹر فروخت میں حاصل کئے جاتے ہیں اور خریداروں کے شخصی کھاتوں میں اس رجسٹر کے اندراجات کا اتارا بجانب دین کیا جاتا ہے۔ ختم ماہ پر اس رجسٹر کی میزان کھاتہ مال کے خالص میں درج کی جاتی ہے۔

واضح رہے کہ رجسٹر فروخت بہ نمونہ رجسٹر خرید مرتب کیا جاتا ہے۔

رجسٹر فروخت کے اندراجات کا | اگر متذکرہ صدر مشق کی نسبت یہ تصور کیا جائے کہ متعلقہ کھاتوں میں اتارا یہی مال مختلف کمپنیوں کو خود دکاندار نے ادھار دیا، تو اس داد و ستد کے متعلقہ کھاتوں کے موجودہ اندراجات (لین) اندراجات (دین) سے مبدل ہو جائیں گے۔ اور علی ہذا کھاتہ مال کا موجودہ عمل دین اندراج لین سے بدل دیا جائے گا۔ ختم مبعاد پر کھاتہ مال کے حسابات اسی طرح بند کئے جائیں گے جس طرح کہ گذشتہ باب میں بیان کیا گیا ہے۔

مختصر یہ کہ رجسٹر فروخت، جملہ گاہکوں کے شخصی کھاتوں اور رجسٹر خرید

جملہ فروشندوں کے شخصی کھاتوں میں حصول اندراجات کی بنیادیں ہیں اسی لئے رجسٹر فروخت کے اندراجات سے گاہکوں کے شخصی کھاتوں میں بجائیں اور رجسٹر خرید سے فروشندوں کے شخصی کھاتوں میں بلد لین اتارا گیا جاتا ہے اس کے ساتھ ساتھ کھاتہ مال میں رجسٹر خرید کی ماہانہ میزان کا داخلہ بجائیں اور رجسٹر فروخت کی ماہانہ میزان بجانب لین درج کی جاتی ہے۔

مال کی واپسی | دوران تجارت میں خرید ہوا یا بیچا ہوا مال نمونہ یا فراموش کے خلاف یا ناپسند ہونے سے بعض وقت واپس کیا جاتا ہے۔ یہ واپس شدہ مال قبول کر لینے کی صورت میں محال کنندہ یعنی تاجر ایک ”یادداشت واپسی“ بموجب نمونہ ذیل مال واپس کرنے والے کے پاس بھیجتا ہے جس میں وصول شدہ سامان کی تفصیل اور قیمت درج کی جاتی ہے۔ یہ جبک اور یادداشت واپسی میں اقیانوی غرض سے یادداشت ہمیشہ نرخ رد شنائی سے لکھی یا چھپوائی جاتی ہے نمونہ یادداشت واپسی | مسز اللہ بخش ایندکینی سکند آباد ۵/ اسفند ۱۳۳۵ واپس کردہ رام پرشاد

سلسلہ	ابواب	رقم	
		پانی	روپیہ
	منجانب واپسی ۲ پونڈ کافی بحساب ۳ فی پونڈ	۸۰	۲۲

داخلی واپسی | فروخت شدہ سامان کے منجملہ جو مال تاجر کو واپس وصول ہوا اس کی واپسی داخلی واپسی کہلاتی ہے اور اس کا اندراج رجسٹر داخلی واپسی میں،

متذکرہ یادداشت واپسی کے حوالہ سے کیا جاتا ہے۔ جو وصولیابی مال کی تصدیق میں واپس کنندہ کو دی جاتی ہے اور جب تاجر اپنا خریدہ مال فروشنده کو خود واپس کرتا ہے

خارجی واپسی | تو ایسی واپسی کو مال کی خارجی واپسی کہتے ہیں۔ اس بازگشت مال کا داخلہ رجسٹر خارجی واپسی میں اس فہرست واپسی کے حوالہ سے لیا جاتا ہے جو فروشنده کے پاس واپس کردہ مال کے ساتھ بھیجی جاتی ہے۔

رجسٹری واپسی | متذکرہ واپسیوں کے رجسٹریات بہ نمونہ رجسٹریات خرید و فروخت مرتب اور ان میں داد و ستد کے اندراجات بھی اسی طرح کئے جاتے ہیں۔

رجسٹری واپسی کے مندرجہ ذیل | رجسٹر داخلی واپسی کے حوالہ سے متعلقہ شخص کی کھاتوں میں متعلقہ کھاتوں میں اتارا۔
بجانب لین اور کھاتہ مال میں بجانب دین واپس شدہ مال کی قیمت کا داخلہ لیا جائے گا۔

رجسٹر خارجی واپسی کے حوالہ سے متعلقہ شخص کی کھاتہ میں بجانب دین اور کھاتہ مال میں بد لین اندراجات ہوں گے اس طرح رجسٹریات خرید و فروخت اور رجسٹریات واپسی (جو روزنامہ ہی کے اجزاء میں) کے قیام سے وقت و کام میں تخفیف کے ساتھ ساتھ حسابات بھی مکمل ہو جائیں گے۔

بعض کمپنیوں میں ادھار خرید و فروخت کے رجسٹریات کی طرح نقد خرید و فروخت کے رجسٹریات بھی مال کی آمد و خرچ کا پورا پورا حال معلوم کرنے کی غرض سے علیحدہ علیحدہ رکھے جاتے ہیں۔

چوتھا باب۔ دوسری فصل رجسٹر نقدیات یا کردی

تجارتی داد و ستد میں نقد لین دین بہ کثرت ہوا کرتی ہے اور اس کے علاوہ اُدھار خرید و فروخت کی صورت میں بھی وقتاً فوقتاً نقد رقم ادایا وصول ہوتی رہتی ہے اس لئے جملہ نقد وصولات یا ادائیگوں کا حال معلوم کرنے کی غرض سے رقمی داد و ستد کا تفصیلی حساب ایک علیحدہ رجسٹر موسوم بہ ”رجسٹر نقدیات“ میں رکھا جاتا ہے جس کو عرف عام میں ”کردی“ بھی کہتے ہیں۔ موجودہ اصول حسابی کے تحت نقد دین لین کے اندراجات راست رجسٹر نقدیات میں ہوا کرتے ہیں معمولی طور پر رجسٹر نقدیات بموجب کھاتہ نقدیات قائم اور جملہ نقد وصولات کا اندراج بجانب دین اور ادائیگوں کا داخلہ بجانب لین حاصل کیا جاتا ہے۔

واضح رہے کہ رجسٹر نقدیات کی موجودگی میں کھاتہ نقدی کے قیام کی ضرورت باقی نہیں رہتی۔

تحریر یا بٹ | کاروبار تجارت میں ترغیباً جو منافعہ دیا جاتا ہے اسے تحریر یا بٹ کہتے ہیں۔ تحریر کی دو قسمیں ہیں۔ (۱) تجارتی تحریر۔ (۲) نقد تحریر۔
تجارتی تحریر | ٹھوک فروش تاہر چلہ فروشوں کو فروخت کردہ مال کی مقررہ

بازاری قیمت پر جو تحریر دیتے ہیں اس کو تجارتی تحریر کہتے ہیں۔ مثلاً اگر باقر ٹھوک فروش کریم چلے فروش کو... ۵۰۰ کے مال کی خریدی ہے۔ ا فیصد تجارتی تحریر دے تو باقر ترتیب بیک کے وقت ہی بحساب (۱۰) فیصد تجارتی تحریر مال کی جملہ قیمت بیک سے منہا کر کے بیک کی میزان ۵۰۰ لکھے گا اور اپنے حسابات میں بھی ۵۰۰ ہی کا داخلہ لے گا۔ اس طرح کی تجارتی تحریر کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کریم اس مال کو زخم نامہ کی مقررہ قیمت پر فروخت کرنے کے بعد بھی تجارتی اخراجات کے باوجود منافع حاصل کر سکے۔

تجارتی تحریر کی دین لین کے داخلے حسابات میں اس وجہ سے نہیں کچے جانتے کہ فروشدہ ترتیب بیک کے وقت مجموعی قیمت مال سے تجارتی تحریر کی رقم منہا کر دیتا ہے اس لئے خریدار اور فروخت کنندہ کے حسابات میں صرف اسی قدر رقم درج کی جاتی ہے جو بعد منہائی تجارتی تحریر حقیقتہً ادا یا وصول طلب ہو۔ مثال کیلئے ملاحظہ ہو بیک نمبر ۱

نقد تحریر | عموماً تجارتی قرضوں کی مقررہ مدت کے اندر مہیا کی صورت میں جو ترغیبی منافع دیا جاتا ہے اسے نقد تحریر کہتے ہیں۔

میعاد قرضہ | اور ادائی ر قسم کی مقررہ مدت ”میعاد قرضہ“

کہلاتی ہے
فرض کیجئے کہ قریش اینڈ کمپنی نے ۲۰۰ روپیہ کا مال رشید کو اوصار فروخت کیا اور اندرون ایک ماہ رقم ادا ہونے پر ۲ فیصد نقد تحریر دینے کا بھی وعدہ کیا۔ ظاہر ہے کہ رشید حصول منافع کی خاطر اندرون مدت مقررہ

بوضاعت نقد تحریر ۵ روپیہ باقی ۱۹۵ روپیہ پیش اینڈ کمپنی کو ادا کرے گا۔ اس نقد تحریر کی رعایت کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ رقومات جلد جلد وصول ہوتی رہیں اور کاروبار کی تکمیل میں رکاوٹ نہ ہو۔

چونکہ رشید کی طرح قریش بھی اور ذول کا دین دار ہوتا ہے اور اس کو اندرون میعاد رقوم کی ادائیگوں پر زیادہ شرح کی نقد تحریر وصول ہو سکتی ہے اس لئے قریش افزائش کاروبار کے پیش نظر جلد جلد رقوم حاصل کرنے کی غرض سے اپنے دین داروں کو بھی واجبی طور پر نقد تحریر بقرار داد میعاد دیا کرتا ہے اس سے یہ بھی ترشح ہے کہ اندرون مدت وصولیابی رقم سے تاجر کو نقد تحریر خود ادا کرنی پڑتی ہے جو اس کے لئے ایک طرح سے نقصان کا باعث ہے وصول شدہ رقم کے اندراج کے ساتھ ساتھ ادائ شدہ نقد تحریر کا داخلہ رجسٹر نقدیات میں بجانب دین لیا جاتا ہے۔

اندرجات | چنانچہ اس غرض کے لئے رجسٹرڈ کو درمیں خانہ ہائے جمع و خرچ رقم نقد تحریر کے علاوہ خانہ ہائے نقد تحریر بھی ہر دو جانب قائم کئے جاتے ہیں۔

علیٰٰ قریش جب کسی دوسرے کو رقم یا مال کی قیمت اندرون میعاد خود ادا کرے تو اس سے قریش کو نقد تحریر حاصل ہوگی جو اس کے لئے نفع بخش ہوتی ہے اس صورت میں قریش ادائ شدنی رقم سے قرار دادہ نقد تحریر وضعتا کر کے باقی رقم ادا کرے گا اور اپنے رجسٹر نقدیات میں حقیقی ادا کردہ رستم کے ساتھ حاصل شدہ نقد تحریر کا داخلہ بھی بجانب لین لکھے گا۔

رجسٹر نقدیات کے متذکرہ اندراجات کے جوابات میں حقیقی وصول یا

اداشدہ رقم کے ساتھ نقد تحریر کے حسابات متعلقہ کھاتوں میں بھی ضرور درج کئے جائیں گے۔
مشق۔

عملی توضیح	یکم اردی بہشت ۱۳۵۵ھ	۶۰۰ نقد ملک افستہ
۳ /	" "	۳۳۰ کمال کریم بھائی کو فروخت کیا
۹ /	" "	۲۰۰ سید حسین سے خریدنا
۳۰ /	" "	۳۸۰ کو نقد ادا کیا
" "	" "	۲۰ سے نقد تحریر حال
۳۱ /	" "	۳۱۵ کریم بھائی سے وصول ہوئے
" "	" "	۱۵ کو نقد تحریر دی گئی

متذکرہ عدد ادا و سند متعلقہ کھاتوں میں حسب ذیل اندراج ہوگا۔

لین

رجسٹر نقدی

دین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	نقد تحریر	تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	نقد تحریر	رقم
۱۰ / ۴	بجی بانی پیش آورڈ		۶۰۰	۲۰	۳۸۰	۲۰	۳۸۰	۳۸۰
۱۰ / ۴	کریم بھائی		۳۱۵	۱۵	۵۳۵	-	۵۳۵	۵۳۵
	مستحق ہیں مولیٰ				۹۱۵	۲۰	۹۱۵	۹۱۵
	شده							
۱۰ / ۴	بجی بانی پیش آورڈ		۵۳۵					

دین		کھاتا مال		لین	
تاریخ	ابواب	کھاتہ نم	رقم	تاریخ	کھاتہ نم
۵. ۹	بج حق سید حسین	۴۰۰	۵. ۳	۳۳۰	منجانب کریم بھائی

دین		کھاتا کریم بھائی		لین	
تاریخ	ابواب	کھاتہ نم	رقم	تاریخ	کھاتہ نم
۵. ۳	بج حق مال	۳۳۰	۵. ۳	۳۱۵	منجانب نقدیات
				۱۵	نقد تحریر
		۳۳۰		۳۳۰	

دین		کھاتا سید حسین		لین	
تاریخ	ابواب	کھاتہ نم	رقم	تاریخ	کھاتہ نم
۵. ۳	بج نقدیات	۳۸۰	۵. ۹	۴۰۰	منجانب مال
	نقد تحریر	۲۰			
		۴۰۰		۴۰۰	

نقد تحریر کے میزانات | آخر میں رجسٹر نقدیات کی میعاد میزانات ترتیب دینے کی منتقلی کے بعد ادا کردہ نقد تحریروں کی میزان رجسٹر نقدیات کے

خانہ جمع سے کھاتہ نقد تحریر کے خانہ جمع میں اس لئے منتقل کی جائے گی کہ ایسی تحریر تجارت کے لئے باعث نقصان ہوتی ہے۔ اس کے برخلاف وصول شدہ نقد تحریر کی میزان رجسٹر نقدیات کے خانہ خرچ سے کھاتہ نقد تحریر کے خانہ لین میں منتقل کی جائے گی کہ یہ فائدہ بخش ہوتی ہے اور رسمی کھاتوں میں خرچ یا خسارہ کا داخلہ بجانب دین اور آمدنی یا محاصل کا بجانب لین اندراج ہوتا ہے۔

رجسٹر نقدیات کے حسابات کھاتہ نقدیات کی طرح بند کئے جاتے ہیں۔

لیکن یہ تقاضائے احتیاط اس رجسٹر کے اندراجات کی صحت معلومات کی عرض

سے میزانات کا روزانہ بت کرنا مفید ثابت ہوا ہے۔ ایسی صورت میں باقی

برآمد کرنے کی ضرورت نہ ہوگی کیونکہ اندراجات کی با اصول کمپل سے موجودات نقدی

کی خود بخود مطابقت ہو جاتی ہے۔ یہ بھی ظاہر ہے کہ داصلات سے زیادہ

رقمی ادائیگوں کا کسی وقت بھی امکان نہیں ہوتا اس لئے اس رجسٹر کی میزان صحیح

بتقابل میزان خرچ ہمیشہ افروز رہے گی۔

منشی سوالات

مندرجہ ذیل داد و ستد کا متعلقہ ضمنی رجسٹرات میں اندراج اور ان کے کھاتوں میں تراز کیا جائے

یکم خورداد ۱۳۵۵ھ	۸۰۰	نقد ملک افتتاحی
۳۰	۳۰۰	کریم بھائی سے وصول ہوئے۔
۲۰	۲۰	کو نقد تحریر ہیں دیئے

۵/ خورداد ۱۳۵۵ھ	۲۹۰	نبی رام نے ادا کئے
۱۰	۱۰	کو نقد تحریریں دیئے
۱۷	۳۱۵	حافظ حسن کو ادا کئے
۱۸	۱۵	نے نقد تحریریں دیئے
۱۹	۲۵۰	راس المال کا منافعہ وصول ہوا
۱۰	۲۰۰	ہو شد ارخاں کو دیئے
۱۷	۱۸۵	کی نقد بکری ہوئی
۲۰	۱۱۵	صغیر نے ادا کئے
۲۱	۸۵	کا مال صابر سے نقد خریدا
۲۳	۲۷۵	کا دفتر می فریجہ لیا گیا
۲۸	۱۲۰	افضل کو سابقہ حساب میں دیئے
۲۹	۱۰	افضل نے نقد تحریر میں معاف کئے
۲۹	۱۹۰	تنخواہیں ادا کیں
۳۰	۴۵	طبع اشہارات میں خرچ کئے
۳۱	۲۰۰	کرایہ دفتر ادا کیا

یکم امرداد ۱۳۵۵ھ	۲۰۰	کا مال ہمتاب سے خریدا
۲	۱۲۵	پر تباب کو بھیجا
۳	۲۱۰	اکبر کو بھیجا

۵۔ امرداد ۱۳۵۱ھ	۳۲۵	کمال خواجہ سے خریدا
۶۔	۲۲۰	جان سے خریدا
۹۔	۵۰	پرتاب نے واپس کر دیا
۱۰۔	۳۲۵	دیال چند سے خریدا
۱۲۔	۷۵	پرتاب کو واپس کیا
۱۴۔	۴۰۰	داؤد کو فروخت کی
۱۵۔	۴۰	جان کو واپس کیا
۱۶۔	۶۵	اکبر نے واپس کیا
۱۷۔	۳۱۰	شیخ کو بیچا
۱۸۔	۲۵۰	دہاب سے خریدا
۱۹۔	۳۰۰	راجی سے خریدا
۲۰۔	۵۰۰	کالے خاں کو بیچا
۲۲۔	۱۲۵	داؤد نے واپس کیا
۲۴۔	۱۵۰	دیال چند نے واپس کیا
۲۸۔	۳۵۰	بخشی کو بیچا
۲۹۔	۲۱۵	پرتاب کو دیا
۳۰۔	۱۱۵	پرتاب سے خریدا
۳۱۔	۱۸۰	شیخ کو فروخت کیا

چوتھا باب تیسری فصل بنک کاری

پچھلے زمانے میں عوام کا اندوختہ بیشتر محض دولت ہی کی شکل میں رہتا تھا البتہ تجارتی اپنا روپیہ تجارت میں لگاتے اور منفعت حاصل کرتے یا ساہوکار اپنا روپیہ قرض دیکر سود سے فائدہ اٹھاتے تھے۔ قرض لیکر کاروبار جاری کرنے کا رواج بہت کم تھا لیکن کم و بیش دو صدی سے بنک کاری کا رواج ہوا اور اس نے معاشی ترقیات کے سایہ میں موجودہ کاروباری شکل اختیار کر لی جس کی بدولت عوام اور کاروباری لوگ بغرض تحفظ و استفادہ اپنا اپنا روپیہ بنکوں میں جمع کرتے ہیں۔

کھاتہ دار | بنک میں روپیہ جمع کرنے والے کو کھاتہ دار کہتے ہیں۔ کھاتہ داروں کو چیک بک | حصول رقم کے لئے چیک بک اور اجتماع رقم کے لئے۔

کتاب چالان | چالان کی کتاب بنک کی جانب سے دی جاتی ہے۔ علاوہ انہی بنک اپنے کھاتہ دار کے دستخط کے چند نمونے ایک کتاب پر پہلے سے لے رکھتا ہے تاکہ کسی جعلی دستخط سے غلط ادائی نہ ہو۔ چالو کھاتوں کے قیام یا کسی کھاتہ سے نئے شخص کو پہلی ادائی سے قبل ایک مرتبہ کسی قدیم کھاتہ دار کی ذمہ داری

اور شناخت پیش ہونی ضروری ہے۔

یوں تو بینک کا حساب کتاب بھی ایک جداگانہ معاشی فن مانا جاتا ہے لیکن ضروری واقفیت کے لئے یہاں تا بعد تعلق وضاحت کی جاتی ہے۔

محفوظ کھاتہ | بینکوں میں روپیہ جمع کرنے کے دو مدت ہوتے ہیں۔ (۱) چالو کھاتہ | مدامانت (محفوظ کھاتہ) (۲) مدرواں (چالو کھاتہ)

مدامانت کی رقم کو واپس لینے کے لئے کچھ عرصہ قبل اطلاع دینا ضروری ہوتا ہے کیونکہ بینک کھاتہ محفوظ کی رقم کو خود بھی دوسرے کاروبار میں لگا کر اعلیٰ شرح سود سے منافع حاصل کرتا رہتا ہے جس کے منجملہ جمع کنندہ کا رقم کو کم شرح سے منافع دیتا ہے۔ مدرواں یا چالو کھاتہ میں جمع کی ہوئی رقم کی بابت کسی قسم کا سود نہیں ملتا اگرچہ بینک ان رقم کو بھی ایسے کاروبار میں لگا کر فائدہ حاصل کرتا رہتا ہے جن سے زر کی علیحدگی جلد از جلد ممکن ہو۔ اس کے باوجود چالو کھاتوں میں (مدرواں) لوگ بکثرت روپیہ اس وجہ سے جمع کرتے ہیں کہ :-

بنک میں رقم جمع کرنے کے فوائد | (۱) رقم کی نگہداشت سے سبکدوشی حاصل ہوتی ہے۔

(۲) بینک مفت خزانچی کا کام انجام دیتا ہے۔

(۳) روپیہ کی لین دین پیشگی اطلاع کے بغیر ہر وقت سہولت ہو سکتی ہے

کیونکہ بینک اپنے کھاتہ داروں کے موسومہ تمام چیکس اور ہنڈیوں کی رقم وقتاً فوقتاً وصول اور ادا کرتا رہتا ہے علاوہ ازیں کفالت نامہ تجارتی پراسیوری

وغیرہ کا منافعہ موقع وصول اور جمع کرتا رہتا ہے۔

(۴) سپہاؤ زائد یا غیر مستحق کو ادائی کے نقصان اور خطیر رقموں کی صورت میں شمار کی زحمیتیں بھی باقی نہیں رہتیں۔

(۵) خاص صورتوں میں بنک چالوکھاتوں کی سلک سے زائد رقموں کے چکوں کی ادائی اپنے کھاتہ دار کی ساکھ پر کر دیتا ہے۔

(۶) ہر کھاتہ دار کو منجانب بنک اس کے رقوم کی مجموعہ خرچ کا ماہانہ نمونہ حاصل باقی (ڈیپوٹ) بنک کے دستہ باب ہوتا رہتا ہے۔

چیک کسی کھاتہ دار کے اس کے بنک کے نام اپنی مجتہد رقم کے منجملہ ادائی کے غیر مشروط تحریری حکم کے جگہ کہتے ہیں جو کسی خاص شخص یا اس کے مطالبہ اور حکم پر یا حامل کو سند رقم کے ادا کرنے کی غرض سے لکھا جاتا ہے اسی کو اجازت نامہ بھی کہتے ہیں۔

چیک مع حق مالکیت اور اس کے نام منتقل کئے جاسکتے ہیں کاروباری اغراض کی سہولت کے لئے بنک ایک ایسا ذریعہ ترسکات اور کفالت نامحیات کی منتقلی کے بابتہ اعتماد کے لئے حکومت کی جانب سے

منتقلی چیک وغیرہ کے شرائط

حسب ذیل شرائط عائد کئے گئے ہیں۔

(۱) حاصل کنندہ وصول رقم کا مستحق ہو۔ (۲) بنک نیتی سے حاصل کیا ہو۔

(۳) جعل کو دخل نہ ہو۔ (۴) پیش کردہ چیک بظاہر باقاعدہ بھی ہو۔

منتقلی چیک کی نسبت متذکرہ شرائط کی تکمیل اور ان کے ثبوت کے بعد

بلا لحاظ اس کے کہ عطا کنندہ حق مالکانہ کی منتقلی کا قانونی مجاز تھا یا نہ تھا حاصل کنندہ جائز مالک بنجاتا ہے۔

چکوں کا تعلق | حسب ذیل تین افراد سے چکوں کا تعلق ہوتا ہے۔

- (۱) وہ جس کے نام حکم ادائی لکھا گیا ہو یعنی بنک ”اداکتندہ“
- (۲) جو حکم ادائی پر دستخط کرے یعنی کھاتہ دار یا مرتب یا منظور کنندہ۔
- (۳) جس کو رقم ادا کی جائے یا جس کے حق میں رقم قابل ادا ہو یعنی یا بندہ یا حاصل کنندہ۔

چکوں کا سکاڑنا | چکوں کی رقم ادا کرنے کو چکوں کا سکاڑنا یا پھینا نا کہتے ہیں ٹیکر (دہماجن) چکوں کو سکاڑنے کے قبل اس بات کا اطمینان کر دینا ہے کہ چیک بہر طور صحیح اور درست ہے یعنی

چیک پر مثبتہ دستخط نمونہ کے موافق ہیں۔

رقم الفاظ اور ہندسوں میں دونوں طرح مطابق ہے۔

معنوی حیثیت سے چیک میں کوئی اہم تبدیلی نہیں ہوتی ہے۔

چیک کے ظہر پر یا ضابطہ تصدیق اور مرتب کنندہ کے کھاتہ میں کافی گنجائش موجود ہے۔

چیک کی خانہ پری کے وقت کوئی ہونی چاہیے تو ہر ایسی غلطی کی صحت کے ساتھ کھاتہ دار کی چھوٹی دستخط بھی لازماً ثابت ہوں گی۔

چکوں پر حکم ادائی عموماً دو طرح پر لکھا جاتا ہے۔

(۱) ”حامل چک“ کے الفاظ کی سہولت کے ساتھ مثلاً

مسمی حامل ہذا کو رقم ادا کی جائے۔

(۲) ”عند الطلب یا حکمی چیک“ مثلاً مسمی کے مطالبہ یا حکم پر۔

دوسری صورت میں رقم اس وقت تک ادا نہیں کی جاتی جب تک کہ

چیک کے ظہر پر اس شخص کے تصدیقی دستخط ثبت نہ ہوں جس کے نام چیک لکھا گیا ہے۔

نقدین ظہری یا چیک یا دیگر تمکات کے ظہر پر وصول یا ادائیگی رقم کے لئے یا بندہ رقم کے شرح تصدیقی دستخط ثبت کرنے کو تصدیقی ظہری کہتے ہیں۔

حکمی چیکوں اور دیگر تمکات کے ظہر پر شرح تصدیقی حسب ذیل طریق پر درج

کی جاتی ہے۔

تصدیق کی (۱) خاص یا مکمل شرح تصدیقی۔ اس تصدیق میں اس شخص کا پورا نام و عیتیں صراحتاً درج کیا جاتا ہے جس کو ادائیگی مقصود ہو مثلاً مصطفیٰ اینڈ کمپنی

کے مطالبہ یا حکم پر رقم ادا کی جائے فقط دستخط سلیمان ۲۰۵۲

(۲) معمولی یا سادہ شرح تصدیقی۔ اس تصدیق میں اس شخص کے حق میں

منفقلی مقصود ہو اس کے نام کی صراحت کے بغیر صرف دستخط ثبت کئے جاتے ہیں مثلاً

دستخط سلیمان ۲۰۵۲

(۳) محدود شرح تصدیقی۔ اس میں چیک وغیرہ کی مزید منفقلی کی اجازت

نہیں ہوتی مثلاً مصطفیٰ اینڈ کمپنی کو ہی ادائیگی کی جائے فقط دستخط سلیمان ۲۰۵۲

(۴) غیر ذمہ دارانہ تصدیق۔ اس میں چیک وغیرہ قبول نہ کرنے کی صورت

میں مصدق ذمہ داری قبول نہیں کرتا مثلاً راجہ من موہن یا اس کے حکم پر غیر ذمہ دارانہ

ادائیگی چائے قسط و قسط سیلیمان ۲/۵۲ ف

(۵) ذمہ دارانہ تشریح تصدیق۔ اس تصدیق میں مصدق اپنے محصلہ حقوق کے منجملہ بعض حق اس شخص کے نام منتقل کرتا ہے جسے چیک دیا جا رہا ہے مثلاً راجہ مدن موہن یا اس کے حکم پر بلا لحاظ اطلاع عدم ادائیگی یا قبول قسط و قسط سیلیمان ۲/۵۲ ف

ایسے بڑے شدہ شرح تصدیقی کے چیک کو مصدق چیک بھی کہتے ہیں ظہری تصدیق کے بعد چیک اس شخص کے نام منتقل ہو جائے گا جسے چیک کی مندرجہ رقم جائز طور پر قابل ادا ہو اس طرح شرح منتقلی اور تصدیق کے بعد چیک موسومہ بنک پر بغرض ادائیگی پیش کیا جائے گا۔ بنک اس چیک کے قاتوثاباً ضبط ہونے کی تصدیق اور نتیجہ کے بعد مرتب کنندہ چیک کے کھاتہ سے گنجائش کی تصدیق پر آئندہ کو چیک کی رقم ادا کرے گا۔

چیک کا نمونہ درج ذیل ہے۔

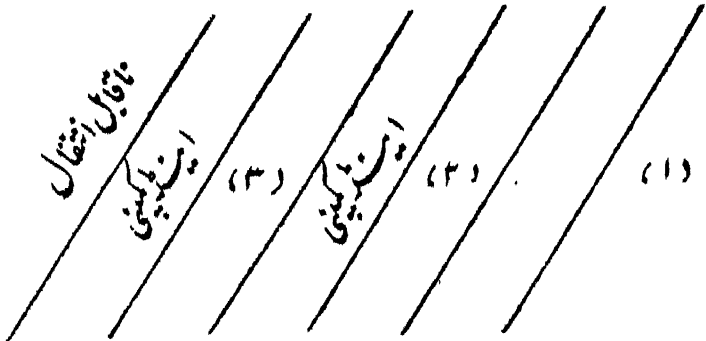
نشان	جیدر آباد دکن
رقم	جیدر آباد اسٹیٹ بینک محدود
نام	کے مطالعہ یا حکم پر
	یا حامل ہذا کو
مبلغ	
ادائے جائیں قسط	
مبلغ ہندسوں میں	دستخط
تاریخ	
بازمانت	
جملہ	
حالیہ جمع شدہ	
سلک گذشتہ	

اکثر کھاتہ دار اپنے موسومہ وصول شدہ چکیں اُن کے بکرس کو بغرض حصول رقم بعد از راج تصدیق ظہری دیدیتے ہیں جو دوسرے بنکوں سے رقم وصول کر کے کھاتہ دار کے کھاتہ میں جمع کر دیتے ہیں

چکوں کو قلمزد کرنا جب چکوں کو ذریعہ پیہ وغیرہ دور دراز مقامات پر بھیجنے کی ضرورت پیش ہوتی ہے تو اس احتیاط کے مد نظر کہ غیر اشخاص اس چیک کی رقم سے کہیں ناجائز فائدہ حاصل نہ کریں چکوں کی مطبوعہ عبارت پر دو متوازی عمودی خط کھینچ دیے جاتے ہیں اور ان کے درمیان ”اینڈ کمپنی“ لکھا جاتا ہے اور بعض وقت نہیں بھی لکھا جاتا۔ اس طرح کسی چیک پر متوازی خطوط کھینچنے کو چکوں کا قلمزد کرنا یا خط اندازی چیک کہتے ہیں۔

ایسے قلمزد شدہ چکوں کی رقم صرف اسی بنک سے حاصل کی جاسکتی ہے جس میں کہ یا بندہ رقم کا کھاتہ ہو۔ بصورت ثانی ایسے چیک کے بنک کے کسی کھاتہ دار کے ذریعہ نہ سکارنا ہوگا۔

چکوں کے قلمزد کرنے کا معمولی طریقہ



قلمزد کرنے کا خاص طریقہ

(۳)	بند وستانی بنک محدود
(۵)	بند وستانی بنک محدود یا بندہ کا کھاتہ
(۶)	بند وستانی بنک محدود
	مقابل انتقال

چکوں کے بطور خاص قلمزد کئے جانے کی صورت میں صرف وہی بنک چیک قبول کر سکتا ہے جس کے نام کی صراحت متوازی خطوط میں درج ہو چیک قلمزد کرنے کے ساتھ ساتھ "مقابل انتقال" کی صراحت سے نقلی کا اختیار فلاح مسدود نہیں ہوتا بلکہ اس سے فائدہ یہ ہوتا ہے کہ ایسے چیک کے مال کنندہ کا حق مالکانہ عطا کنندہ کے جائز یا ناجائز حق مالکانہ کے تابع ہو جاتا ہے۔

بنک سے فاضل	بنک چالو کھاتہ میں جمع کرائی ہوئی رقم سے فاضل رقم کی باقی
ادائیگیاں	سمجھوتہ یا معاہدہ کے بغیر کسی اور صورت میں ادا نہیں کرتا۔

چکوں کا لوٹنا	عدم گنجائش کی صورت میں بصراحت وجوہ ذیل یا بندہ کو چیک واپس کر دیا جاتا ہے۔
---------------	--

(۱) مرتب کنندہ کے حوالہ کی جائے۔ (۲) گنجائش یا اثاثہ موجود نہیں

بعض دفعہ حسب ذیل وجوہ کی بناء پر ادائیگی رقم چیک سے انکار کیا جاتا ہے۔

(۱) گنجائش صحت طلب جس کے یہ معنی ہوں گے کہ کھاتہ دار کے موجودہ

چیکوں، ہنڈیوں وغیرہ کی رقم ہنڈی اس کے کھاتہ میں جمع نہیں ہوتی ہے اس لئے ادائی بعد صحت گنجائش کی جانے گی۔

(۲) ادائی مسدود۔ جس کے یہ معنی ہوں گے کہ کھاتہ دار نے ادائیاں روکنے کی اطلاع دی ہے۔

(۳) ظہری تصدیق بے ضابطہ۔ جس کے یہ معنی ہوں گے کہ تصدیق مندرجہ بالا اصولاً یا قانوناً درست نہیں۔

بنک کا ہنڈی کرنا | ایک بنکار جب دوسرے بنک کے نام حصول رقم کے لئے چیک مرتب یا اجراء کرے تو اس کو ہنڈی کرنا کہتے ہیں۔ ایسے چیک یا ہنڈی کی رسم عند المطالبہ ادا ہوتی ہے۔

بنک کی داد و ستد | یہ ملحوظ رہے کہ گاہکوں سے وصول شدہ چیکس بمنزلہ نقدیات کے اندراجات | مقصور ہوتے ہیں اور جن بنک انہیں بنک پر پیش نہ کیا جائے وہ حسابات بنک میں ان کا اندراج نہیں ہو سکتا بلکہ حسابات نقدیات ہی میں وہ محسوب کئے جاتے ہیں۔ اسی طرح دیگر جملہ فوراً ادا شدہ فی مطالبات (پوسٹل آرڈر بنک ڈرافٹ) بھی نقدیات میں محسوب ہوں گے۔

جب بنک میں رقم جمع کرائی جائے تو تاجر اپنے ہی کھاتوں (رجسٹرات) کے حسابات بنک میں جمع کا ذمہ لے گا اور جب رقوم ذریعہ چیک بنک سے برداشت کجائیں تو حسابات بنک میں بجانب خرچ عمل ہوگا۔ باہقا وغیرہ کھاتہ بنک میں اندراجات انہی اصول کے تابع ہوں گے جن اصول کے تحت رجسٹر نقدیات میں داخلے رکھے جاتے ہیں۔ کھاتہ بنک میں ہمیشہ اسی قدر جمع باقی برآمد ہوگی

جس قدر رقم چالو کھاتے میں جمع ہے۔
 اگر تاجر اپنی جمع کرائی ہوئی رقم سے فاضل رقم برداشت کرے تو
 کھاتہ بنک میں بچ باقی برآمد ہوگی جس سے بمقابل رقم جمع شدہ فاضل خرچ کا حوالہ
 معلوم ہو سکے گا۔

بعض کمپنیوں میں حسابات نقدیات اور حسابات بنک کے کھاتے
 علیحدہ علیحدہ رکھے جاتے ہیں۔
 جس کی مثال ذریعہ ذیل ہے۔

مشق

یکم اردی بہشت ۱۳۵۵	۳۰۰۰	سے خوشحال چند نے تجارت شروع کی
۳	۱۹۰۰	روپیہ بنک کے چالو کھاتہ میں جمع کرائے
۴	۶۰۰	کا چیک قدوس نے سابقہ حسابات میں بھیجا
۵	۶۰۰	متذکرہ چیک بنک میں جمع کرایا گیا
۱۰	۵۳۰	ذریعہ چیک نظامی کو مہنامی نقد تحریر ۲۰ روپیہ
		اداکئے۔
۱۱	۲۷۵	جبار نے اپنے حسابات کی بابت
		تاجر کے حسابات بنک میں جمع کرائے۔

عملی تشریح کے لئے صفحہ مابعد ملاحظہ ہو۔

کھانا بنک (مرتبہ خوشحال چند)

دین

لین

[illegible]

توضیحات

(۱) خوشحال چند کے تجاوت میں انجمن شیعہ بنونہ سرکار کے رجسٹرڈ قریات میں مختصر توضیح کے ساتھ بجانب جمع اور ان کے لئے سہولتیں بجانب خرچ بتلایا گیا ہے۔

(۲) چونکہ رقم بنک میں جمع کرائی گئی ہے اس لئے رجسٹر نقدی میں متعلقہ ضروری توضیح کے ساتھ خرچ کا داخلہ بجانب لین اور رجسٹر بنک میں بجانب دین درج کیا گیا ہے۔

(۳) چک جو راست دفتر وصول ہوا ہے اس کا داخلہ رجسٹر نقدی میں بجانب جمع حاصل کیا گیا اور قدوس کے شخصی کھاتہ میں خرچ کا عمل ہوا۔
(۴) متذکرہ چک بنک میں جمع کرایا گیا اس لئے رجسٹر نقدیات میں خرچ کا داخلہ اور کھاتہ بنک میں عمل جمع کیا گیا۔

(۵) نظامی کے نام چک مرتب ہونے سے رقم کی ادائیگی بنک سے ہو گئی اسلئے معمولی طور پر اس کا داخلہ نظامی کے کھاتہ میں بجانب جمع اور رجسٹر بنک میں بجانب جمع حاصل کیا گیا۔ لیکن اس مفروضہ کے تحت کہ ذریعہ چک رقم بنک سے حاصل کر کے رجسٹر نقدی میں جمع اور اس کے بعد دفتر سے راست ادائیگی گئی ہے اس لئے حسابات نقدیات کے ہر دو جانب (جانب جمع وصولیاتی رقم از بنک اور بجانب خرچ ادائیگی رقم کے) اندراجات کئے گئے ہیں ان دو طرفہ اندراجات کے بعد رجسٹر نقدیات کی سلک متاثر نہ ہوگی۔ اس داد و ستد میں چونکہ نقد تحریر حاصل کی گئی ہے اس لئے اس کا حساب رجسٹر نقدیات کے خانہ نقد تحریر جانب خرچ میں لکھ دینا کافی ہوگا کیونکہ یہ بالآخر کھاتہ منافع کے خانہ خرچ میں منتقل کر دی جائے گی۔

(۶) جبار کا دیا ہوا چک بنک پر راست وصول ہوا۔ اس وصولیاتی کے داخلوں کے لئے حسابات بنک میں بجانب دین اور جبار کے شخصی کھاتہ میں بجانب لین اندراجات کافی ہوں گے لیکن یہاں بھی اس مفروضہ کے تحت کہ جبار نے

رقم دفتر میں ادا کی اس کا داخلہ رجسٹر نقدیات میں بجانب دین حاصل کیا گیا ہے۔
پھر یہ فرین کرتے ہوئے کہ دفتر سے رقم بینک میں جمع کرانی گئی ہے رجسٹر مذکور کے
جانب خرچ اندراج کرنے سے سلک رجسٹر میں کوئی فرق پیدا نہیں ہوا۔

متذکرہ داد و ستد کی کھتاؤنی متعلقہ کھاتوں کے علاوہ دو علیحدہ رجسٹرات
میں کی جا چکی ہے جس کے یہ معنی ہیں کہ کسی داد و ستد کی دہری کھتاؤنی دو مرتبہ
کی گئی ہے۔

بنک میں کھاتہ قائم کرنے کے بعد تقریباً فیصد وصولات اور ادائیاں
ذریعہ چیک عمل میں آتی ہیں اس لئے متذکرہ صدر طریق پر ہر داد و ستد کے اندراج
کی صورت میں چار چار داخلے لازمی ہوں گے جس سے کام میں خاصہ اضافہ ہو جا
اسی واسطے حایہ حسابات میں رجسٹر نقدیات کے دونوں جانب بینک کالم کا
اضافہ کر دیا گیا ہے جس کے بعد رجسٹر بینک کا علیحدہ طور پر قیام ضروری نہیں کیونکہ
اس رجسٹر کے خانہ ہائے نقدیات بینک اور نقد تحریر میں وقتاً فوقتاً ضروری داخلے
لیتے سے کام میں بڑی حد تک کمی ہو جاتی ہے۔

مذکورہ داد و ستد کی کھتاؤنی اس نئے رجسٹر میں اس طرح ہوگی جیسا کہ
صفحہ مابعد پر عمل اُحل کر کے بتلایا گیا ہے۔

لبن

در طرفه های ت مو حسابات بنک

در

بنک	تقدیات	تقدیر	تقدیر	ابواب	تاریخ	بنک	تقدیات	تقدیر	تقدیر	تاریخ
	۱۹۰۰۰			مخارج بنک (بنکین بنک کرده رقم کما باشد)	۵۰۰ ۳۰۰	۱۹۰۰۰	۲۰۰۰۰	۱	بنک (مخالجه بنک بنکین بنک کرده رقم کما باشد)	۵۰۰ ۳۰۰
۵۳۰	۹۰۰	۴۰		بنک (بنکین بنک کرده رقم کما باشد)	۵۰۰ ۳۰۰		۹۰۰	۳	بنک (مخالجه بنک بنکین بنک کرده رقم کما باشد)	۵۰۰ ۳۰۰
۱۹۵۴۵	۱۰۰۰			نظامی (مخالجه حسابات بنکین بنک کرده رقم کما باشد)	۵۰۰ ۳۰۰	۴۰۰		۴	بنک (مخالجه بنک بنکین بنک کرده رقم کما باشد)	۵۰۰ ۳۰۰
				تقدیر بنک (مخالجه حسابات بنکین بنک کرده رقم کما باشد)	۵۰۰ ۳۰۰	۴۰۰		۵	بنک (مخالجه بنک بنکین بنک کرده رقم کما باشد)	۵۰۰ ۳۰۰
۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	۲۰۰				۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰			
						۱۹۵۴۵	۱۰۰۰			

بنک کا لم دا اے رجسٹر نقدیات کا سب سے بڑا اور اہم فائدہ یہ ہے کہ جب کبھی چیک بغرض ادائی رقم بنک کے نام لکھا جائے تو رجسٹر مذکور کے جانب خراج والے بنک کا لم میں ادائی کا داخلہ لیا جائے گا۔ اسکے جواب میں جن حسابات میں رقم شامل ہو رہی ہو، ان میں بجانب جمع اندراج ہوگا۔ بالکل اسی طرح جب ہرے کوئی چیک وصول ہو تو رجسٹر نقدیات کے بنک کا لم میں بجانب جمع داخلہ لے کر اس کا جوابی اندراج متعلقہ حسابات میں بجانب خراج کیا جاتا ہے۔

اس سادہ اور مکمل طریق اندراجات کے اختیار کرنے کے بعد حسابات ہیں علیحدہ کھاتہ بنک کے کھولنے کی چند ان ضرورت باقی نہیں رہتی بلکہ خود رجسٹر نقدیات کے بنک کالموں میں ضروری اندراجات سے وہی مقصد حاصل ہو جائے گا۔ جب کبھی اس رجسٹر سے موجودہ نقد سلک اور بنک میں جمع کرائی ہوئی رقم کی باقی معلوم کرنا ہو تو بطریق معمولی حسابات کو متوازن کیا جانا کافی ہوگا جیسا گزری ہوئی مشق میں بتلایا گیا ہے۔

یہ ظاہر کرنے کے لئے کہ کسی داد و ستد کی مکمل کھتاؤنی ہو چکی ہے رجسٹر مذکور کے خانہ نشان کھاتہ میں (رج) کا اندراج کیا جاتا ہے جس سے داخلوں کی جوابی تکمیل مراد ہوتی ہے۔

رجسٹر نقدیات جن میں مرٹ فی زمانہ تمام کاروبار عموماً بنک لین وین پر منحصر ہوتے ہیں بنک کا لم ہوتے ہیں کیونکہ نقدیات کی داد و ستد ذریعہ بنک کیا جاتا ہے مفید ترین طریقہ مانا گیا ہے اس لئے رجسٹر نقدیات کے دونوں جانب صرف نقد تحریر اور بنک کے کالم رکھے جاتے ہیں۔ نقد وصولات کی صورت میں بھی تاریخ اور ابواب

مناسب صراحت کے ساتھ رجسٹرڈ کور کے خانہ جمع میں رقم درج کر لی جاتی ہے اور اس کے جواب میں خریج کا داخلہ متعلقہ کھاتہ میں بجانب لین حاصل کیا جاتا ہے اسی طرح ادائیگوں کی صورت میں جانب بچج کے خانہ بنک میں رقم اور دیگر متعلقہ خانوں میں ضروری صراحت درج کی جاتی ہے۔ اس کے جواب میں کھاتہ متعلقہ خانہ جمع میں رقم کا داخلہ حاصل کر لیا جاتا ہے۔ رجسٹرڈ کور کے خانہ ہائے نقد تحریریں سابقہ بیان کئے ہوئے اصول کے مطابق ادائی اور وصولی نقد تحریر کے داخلے رکھے جاتے ہیں۔ مصرعہ علیات سے واضح ہے کہ زیر بحث رجسٹر کی نوعیت خود بخود رجسٹر نقدیات بنک کی سی ہو جاتی ہے۔

پیشگی مدامی بذریعہ بنک جملہ نقد وادوست کی دستیگی کی وجہ سے روزمرہ کی متفرق ادائیگوں کے لئے بھی بار بار چیکوں کی اجرائی لازمی ہوگی جو تاجر اور بنک دونوں کیلئے ہرج کار اور دشواریوں کا موجب ہوگا اس کو آسان بنانے کیلئے ابتداً ایک ماہ کے ضروری اخراجات کا اندازہ کر کے بنک سے اسی قدر رقم بذریعہ چیک حاصل کر لی جاتی ہے جسے ”پیشگی مدامی“ کہتے ہیں۔

رجسٹر پیشگی مدامی | اس رقم کا حساب رکھنے کیلئے ایک رجسٹر موسوم ”رجسٹر پیشگی مدامی“ یا رجسٹر قلیل نقدیات بموجب نوٹہ کھاتہ نقدی قائم کیا جاتا ہے اور ماحل شدہ رقم اس میں بجانب جمع درج کی جاتی ہے جس کا جوابی داخلہ رجسٹر بنک کے خالی میں لیا جاتا ہے۔

کسی ماہ رواں کے متفرق اخراجات مثلاً حالی، مزدوریاں، کرایہ جات صادر وغیرہ کی اسی گنجائش سے پابجائی ہوتی رہتی ہے جس کے داخلے رجسٹرڈ کور

بجانب خرچ اور متعلقہ کھاتوں میں بجانب جمع حاصل کئے جاتے ہیں۔

باوباری رجسٹر پیشگی مدامی مختلف مصارف کے حسابات متعلقہ کھاتوں میں بار بار درج کرنیکی زحمت سے بچنے کیلئے رجسٹر پیشگی مدامی ہی میں بجانب خرچ متفرق ضروریات کے کئی ایک خانوں کا اضافہ کر دیا جاتا ہے جن میں وقتاً وقتاً عائد شدہ اخراجات درج کئے جاتے ہیں اور ختم ماہ پر ہر خانہ کی میزان کا اندراج متعلقہ کھاتہ میں بجانب جمع کر دیا جاتا ہے۔

عموماً رقم پیشگی مدامی صراف کی تحویل میں رہتی ہے اور وہ ختم ماہ پر اس پر کی میزانات دے کر اس کو اسناد کے ساتھ خازن کے پاس پیش کرتا ہے جو تین حق حقیقی صرف شدہ رقم کا چک صراف کے حوالہ کر دیتا ہے۔ اس طرح سے ہر ختم ماہ پر خرچ شدہ رقم کی پابجائی سے ابتداء محصلہ رقم دوسرے ماہ کے کاروبار کے لئے دفتر میں موجود رہتی ہے۔

واضح رہے کہ اس رجسٹر کے حسابات کھاتہ نقد کی طرح ہی بند کئے جاتے ہیں۔ اس لئے صدر میزان جمع و خرچ کے فرق سے جو باقی برآمد ہو وہ موجودہ غیر متصرفہ رقم پیشگی مدامی کے مساوی ہوتی ہے۔

مشرق

یکم دے ۱۹۵۶ء کو محمود اینڈ کمپنی نے ۱۰۰ روپیہ صراف کو بطور پیشگی مدامی دے

صراف نے اخراجات ماہ تمام کی یہ فہرست بنائی۔

۱۰ دے ۱۹۵۶ء ۲۰ ٹکٹ ٹیہ قیمتی ار

۱۰/ دس لکھ ۲۹ روپیہ ۱۳/ بابتہ صادر

کرایہ بیڈی	۱۵/	"	"	"	۴/
"	۲۰/	"	"	"	۱۲/
تقسیم انعامات	۲۲/	"	"	"	۴/
نور محمد کو ادا کئے	۲۳/	"	"	"	۹/
ناسک کو تار کیا	۲۵/	"	"	"	۱۲/
متفرق سامان خریدا	۲۷/	"	"	"	۴/
خوراکی گناشتہ ادا کیا	۲۹/	"	"	"	۸/

مندرجہ صدر داد و ستد کا یا بوارى رجسٹر پیشگی مداحى بطریق مصرعہ
اس طرح مرتب ہوگا:-

२

بابواری زہیریتہ کی مدای

五

[illegible]

پاسک اور بنک کا گوشوارہ مطابقت رکھتا ہے اور اس کو منجانب بنک ایک کتابچہ دیا جاتا ہے اس میں کھاتہ دار کے جمع یا حاصل کردہ رقم کے حساب تیار ہوتے ہیں۔ جسے ”پاسک“ کہتے ہیں۔

پاسک اور رجسٹر نقدیات کی | رزسٹر نقدیات کے مندرجات اور حسابات بنک کی مدد مطابقت کے وجہ | یا ہم مطابقت اور تصدیق کے لئے کسی تاریخ بھی

پاسک کی جمع باقی اور رجسٹر نقدیات کی بنک باقی کی مطابقت لازمی ہوگی۔ شاہ صورتوں میں بوجہ ذیل متذکرہ جمع باقیوں کی مطابقت نہیں ہوگی۔

(۱) ادائی رقومات کے سلسلہ میں اجرا شدہ چکوں کا داخلہ رجسٹر بنک

بجانب خرچ بروقت کر لیا جاتا ہے لیکن اجرا شدہ چکوں کے منہ بھری چک بغرض ادائی رقم تاریخ مطابقت تک پیش نہ ہونے سے ان کا داخلہ پاسک میں درج نہیں ہوتا اس لئے باقیات میں اختلاف ہوتا ہے۔

(۲) ایسے چک اور ہنڈیاں جو بغرض وصولی رقم بنک بھیجی جائیں

ان کا داخلہ رجسٹر بنک کے حسابات میں بعد جمع حاصل کر لیا جاتا ہے لیکن تاریخ مطابقت تک ایسے چکوں کی رقم بنک میں جمع یا وصول نہ ہونے سے پاسک میں جمع کا عمل نہیں ہوتا۔

(۳) بعض اخراجات بنک مثلاً زائد حاصل کردہ رقم کا سود چیک کی

قیمت وغیرہ جس کا داخلہ پاسک میں تو بروقت بجانب خرچ درج کر دیا جاتا ہے مگر رجسٹر بنک میں تا حال اس کا اندراج نہ ہونے سے حسابات کی مطابقت نہیں ہو سکتی۔

۶۰۰، ۸۰۰ اور ۱۲۰۰ کے مرتبہ چکیں (۲۵۱۵) ۳۰ راروی بہشت تک بغرض ادائیگی پیش نہیں کئے گئے۔ علاوہ ازیں پاس بک میں ختم اسفنداز تک کا منافع مبلغ ۲۵ اکا دا اخلہ رجسٹر بنک میں متروک تھا۔ اخراجات صرافہ مبلغ ۱۰ کے خرچ کا دخل بتابعت پاس بک رجسٹر نقدیات میں حاصل کیا گیا تھا اس فہرست پر سو تختہ گوشوارہ مطابقت حسب ذیل مرتب ہوگا۔

۵۱۵
سوختہ گوشوارہ مطابقت حسابات بنک مورخہ ۳۱ فروری ۱۹۵۱

بنک باقی بوجب رجسٹر نقدیات بنک ۷۵۰۰

بیشی چک اجراء شدہ ۲۵۱۵ پیش داداشدنی ۶۰۰

۸۰۰ " " "

۱۲۰۰ " " "

۲۷۲۵ ۱۲۵ { سود جمع شدنی مغائب بنک
۱۰۲۲۵ متروک شدہ در رجسٹر نقدیات

۵۰۰ { کئی چکیں بغرض جمع بنک پر روانہ ہوئے
جو جمع نہیں کئے گئے

۷۰۰ " " "

۱۲۱۰ ۱۰ { مصارف صرافہ مغائب بنک جو
رجسٹر نقدیات میں درج نہیں ہوئے

۹۰۱۵ بنک باقی بوجب پاس بک

(۲) بموجب پاس یک مورخہ ۳۱ راردی بہشت ۱۲۵۰ پیسہ لہ کمپنی کی
 بنک باقی ۱۲۵۰۰ مئی لیکن یک مورخہ ۳۱ راردی بہشت ۱۲۵۰ مئی ۲۹۰۰ بنک
 ادا نہیں کیا گیا چکس مئی ۱۹۵۰ اور ۱۱۷۵۰ بنک پر بغض اجتماع رقم بھیجے گئے
 جن کی رقوم خورداد تک وصول اور جمع نہیں کی گئیں۔ پاس یک میں غیر قبولہ
 چیک مئی ۲۵۰ کی واپسی کا ۱۳۱۵۰ کو اندراج کیا گیا۔ نقدیات اور
 پاس یک کی باقیوں کی مطابقت کیلئے تختہ گوشوارہ درج ذیل ہے۔
 تختہ گوشوارہ مطابقت حسابات یک مورخہ ۳۱ راردی بہشت ۱۲۵۰

بنک باقی بموجب پاس یک ۱۲۵۰۰

۹۰ { بیشی طکس یو غمہ اردی بہشت سے قبل
 بنک پر وصول اور خورداد میں جمع ہوئے

۱۱۷۵۰ " " "

غیر قبولہ چکس جو حیر نقدی میں جمع نہیں ہوئے ۲۸۰۰

۲۹۰۰ کی چکس اجراء شدہ جو بغرض ادائیگی میں نہیں ہوئے

بنک باقی بموجب نقدیات ۱۱۹۰۵

انہی تختوں کو بنک کا گوشوارہ مطابقت کہتے ہیں۔

مشقی سوالات

(۱) مندرجہ ذیل داد و ستد کو حیر نقدیات و نقد تحریز نقدیات و رہنما خانہ والے جبریں (دو) کیجیے

یکم دے ۱۹۰۰۰ سے نئی نے تجارت شروع کی

بنک میں جمع کرائے ۱۸۵۰۰ " "

داد ادا بجائی سے وصول ہوئے	۲۰۰	روئے	۲۰۰
جس پر نقد تحریر دی گئی	۲۰		
حرمیت کو ادا کئے جس پر	۴۵۰	"	۳
نقد تحریر وصول ہوئی۔	۳۵		
کا مال نقد خریدا	۲۰۰۰	"	۴
کا چیک نقد فروخت کی بابتہ وصول ہوا۔	۴۵۰	"	۵
کا فرنیچر خریدا جس کی ادائیگی ذریعہ چیک کی گئی	۵۰	"	۶
کا چیک رحمان کو ادا کیا جس کی بابتہ	۵۵۰	"	۷
نقد تحریر وصول ہوئی۔	۵۰		
کا چیک شاہ صاحب سے وصول ہوا۔	۴۵۰	"	۱۰
نقد تحریر وصول ہوئی۔	۳۰		
روپیہ اخراجات شہر ہوئے	۷۵	"	۱۳
بابتہ سود وصول ہوئے جو بنک میں جمع کرا دیئے گئے۔	۳۰۵	"	۱۶
بنک میں جمع کرائے گئے۔	۵۰۰	"	۱۸
دفتری ضروریات کیلئے حاصل کئے۔	۱۵۰	"	۱۹
کا چیک مصارف صادر کے لئے لکھا۔	۱۲۵	"	۲۰
اخراجات مشاہرہ کیلئے حاصل کئے	۷۵۰	"	۲۲
کرایہ دفتر کے لئے ادا کئے۔	۳۰۰	"	۲۴
داد ادا بجائی سے حاصل ہوئے۔	۱۰۰	"	۲۸
مختلف اخراجات کی بابتہ ادا کئے۔	۷۵	"	۲۹

(۲) مندرجہ ذیل داد و ستد کو رجسٹر نقدیات میں (جس میں صرف بنک اور نقد تحریر کے خانے ہوں) درج کیجئے واضح رہے کہ تمام وصولیات اور ادائیاں بذریعہ بنک عمل میں آئی ہیں۔

یکم بہن سہت ۱۵۰۰ روپیہ بنک میں جمع کرائے گئے۔

کامال نقد خرید ا۔	۶۰۰	۶۰۰	۱
کامال نقد فروخت کیا۔	۴۵۰	۴۵۰	۲
صدیقی کمپنی سے نقد وصول ہو جس پر	۳۷۵	۳۷۵	۳
نقد تحریر ادا کی گئی۔	۲۵		
۱۵۰ کا چک کریم جانی کے حساب میں وصول ہوا۔	۱۵۰		۴
۲۸۵ روپیہ رحمان کو سابقہ حساب میں ادا کئے جسکی بابت	۲۸۵		۵
نقد تحریر حاصل ہوئی۔	۱۵		
کا فرنیچر نقد خرید ا۔	۷۵۰		۶
۱۵۰ کا چک بغرض پیشگی ادائیگی لکھا گیا۔	۱۵۰		
تسکات کا سود وصول ہوا۔	۳۲۵		۸
الیاس کو بے باقی حساب میں ادا کئے برج	۵۵۰		۹
نقد تحریر حاصل ہوئی۔	۴۵		
اخراجات تشہیر میں ادا کئے۔	۱۵۰		۱۰
ولی نے نیکملہ حسابات میں ادا کئے جس پر	۲۵۰		۱۳
نقد تحریر وینا پڑا۔	۲۵		

۵۱ مہینہ ۳۸	کاسا مان نقد خرید۔
۴۲۵ " ۱۶	کی نقد بکری ہوئی
۲۲۵ " ۱۸	" "
۸۵ " ۱۹	بایۃ صا در خرچ ہوئے۔
۲۷۵ " "	فانگی ضرورت کیلئے حاصل کئے۔
۴۲۵ " ۲۰	دادا بھائی کو ادا کئے جس پر
۳۵	نقد تحریر وصول ہوئی۔
۳۸۵ " ۲۳	کاسا مان نقد فروخت ہوا۔
۳۲۵ " ۲۵	روپیہ علییل سے بے باقی حساب میں وصول ہوئے۔
۲۵	نقد تحریر ادا کی گئی۔
۶۲۵ " "	مشاہرات میں ادا کئے۔
۲۵۰ " ۲۶	بایۃ اخراجات برقی ادا کئے۔
۳۷۵ " ۲۸	کرایہ دکان میں دیئے۔
۲۸۰ " ۲۹	نقد بکری میں وصول ہوئے۔
۳۰۰ " ۳۰	بابو کو مکمل حسابات میں ادا کئے۔

پوتھا باب۔ چوتھی فصل ہنڈی

کسی زمانہ میں بخارت ہی قوموں کے درمیان لین دین کا ذریعہ تھی جس میں مال کا مال کے ساتھ براہ راست تبادلہ جاری تھا یا در آمد برآمد کی قیمت عملاً ادا کرنی پڑتی تھی آجکل ذرائع آمد و رفت کی سہولت اور کاروبار ترقی کی بدولت اس قدر میل جول پیدا ہو گیا ہے کہ آپس میں طرح طرح کا لین دین جاری ہے اور اس لین دین کا حساب ”ہنڈی“ سے چکایا جاتا ہے مثال کے طور پر فرض کیجئے کہ احمد سوداگر ہندوستان انگلستان کے کسی تاجر ڈیوڈ کے نام... اکی روٹی بھیج رہا ہے۔ جب احمد روٹی جہاز پر لادے گا تو اسے مالکان جہاز کی طرف سے ایک باضابطہ رسید ملے گی کہ اس قدر ڈیوڈ کا سونے مال وصول ہوا اس رسید کو اصطلاحاً ”حوالت نامہ“ کہتے ہیں۔ راستہ کے حادثات سے محفوظیت مال کے لئے احمد کسی معتبر بیمہ کمپنی سے روٹی کی ضمانت حاصل کر لے گا۔ ایسی صورت میں کمپنی کی طرف سے بطور اقرار نامہ و رسید پروانہ ضمانت ایفیس ضمانت ایک باضابطہ ”پروانہ ضمانت“ سوداگر کو دیا جائیگا جس کے بعد احمد خود ڈیوڈ کے نام ایک تمسک لکھے گا کہ میں نے جو... اکی روٹی ہنڈی اہتارے ہاتھ فروخت کی ہے اس کی قیمت فلاں تاجیک ادا کرنی ہوگی اسی تمسک کو ”ہنڈی“ کہتے ہیں۔

احمد اس ہنڈی کو ساتھ لے کر... اور جوالت نامہ غنک کر کے

بذریعہ ڈاک ڈیوڈ کے پاس بھیج دے گا۔ ڈیوڈ منسلکات سے اطمینان کے بعد
ہنڈی پر لفظ قبول اور اپنے دستخط لکھ کر احمد سوداگر کے پاس واپس بھیج دے گا۔
یہ ہے ہنڈی کی مختصر روئیداد۔

ہنڈی سے متعلق بعض اصطلاحات یاد رکھنے کے قابل ہیں جو
حب ذیل ہیں۔

اصطلاحات متعلقہ ہنڈی | جو شخص ہنڈی جاری کرے وہ ہنڈی لکھنے والا کہلاتا ہے

جس کے نام ہنڈی لکھی گئی ہے وہ ہنڈی لینے والا کہلاتا ہے۔

جو اس کو درمیانی طور پر خریدے " " رکھنے والا " "۔

جس کو رقم ادا طلب ہو اسے یا بندہ کہتے ہیں۔

جس مدت کے اندر ہنڈی کی رقم قابل ادا قرار پاتی ہے اس کو
میعاد کہتے ہیں۔

لینے والا جو پہلے پھل لفظ قبول لکھ کر اپنے دستخط کرتا ہے اسے قبولیت
یا قبول نامہ کہتے ہیں

ہنڈی پٹانا ہنڈی لوٹانا | ہنڈی کی رقم ادا کرنے کو ہنڈی پٹانا اور ادائی
سے انکار کو ہنڈی لوٹانا کہتے ہیں۔

تایخ وجوب | کسی ہنڈی کی رقم جس تاریخ قابل ادا ہو اس کو تاریخ وجوب
کہتے ہیں۔

ہنڈی پٹانے کے واسطے میعاد یعنی وقت معینہ کے بعد تین دن
کی ہملت ضرور ملتی ہے جسے رعایتی دن کہتے ہیں جو تاریخ وجوب کے بعد

شروع ہوتے ہیں۔

ہندی کی معمولی تعریف | ہندی اصل میں کسی لین دار کا اپنے دین دار کے نام وصول طلب رقم کی بابتہ مرتبہ تحریری حکم ہوتا ہے جس میں رقم قرضہ اور مدت ادائی کے علاوہ تاریخ اور مقام ادائی کی شرط درج ہوتی ہے۔ قانون دستاویزات میں اس تسک یعنی ہندی کی حسب ذیل تعریف کی گئی ہے۔

ہندی کی قانونی تعریف | کسی شخص کا اسکی اپنی دستخط سے دوسرے کے نام مرتبہ الیہ غیر مشروط تحریری تسک جس میں موسوم الیہ سے عندالمطالبہ یا کسی مناسب مدت یا کسی مقررہ تاریخ پر تسک کی مندرجہ رقم خود مرتب کنندہ کے مطالبہ یا حکم پر اسکو یا اس کے نامزد کردہ شخص یا تسک کے مال کو ادائیگی خواہش کی گئی ہو اور جو موسوم الیہ کا مقبول ہو وہی ہندی ہے۔

ایسا تسک جس میں متذکرہ قیود کے منشاء کے خلاف ادائی رقم کے ساتھ کسی خاص شرط کی تکمیل قرار دی گئی ہو اسے ہندی نہیں کہا جائیگا۔

ہندی کے فوائد | ہندی کی وجہ سے تجارتی داد و ستد میں حسب ذیل سہولتیں چھپائی ہیں۔

(۱) لین دار کو وصولی رقم کی تاریخ کا اطمینان اور دین دار کو ادائی رقم کی ہمت ملتی ہے۔

(۲) یہ قابل انتقال دستاویز ہے اس لئے ادائی رقم کے سلسلہ میں ایک دوسرے کے نام مع حق مالکانہ منتقل کیا جاسکتا ہے۔

(۳) یہ اقرار نامہ تحریری دستخط شدہ اور مقبول ہوتا ہے اس لئے

انکار کی صورت میں قانونی چارہ کار اختیار کیا جاسکتا ہے۔

(۴) نتائج وجوب (غتم میاں) سے قبل یہ ادائیغہ تحریر اس کی رقم کی بنک وغیرہ سے حاصل کر لی جاسکتی ہے۔

(۵) نقد رسالات کی تمام دشواریاں اس سے دور ہو جاتی ہیں
ہنڈی کا نمونہ اول الذکر مثلاً، کی ہنڈی یہ نمونہ ذیل مرتب ہوگی:-

شاہ راہ عثمانی	اسٹامپ
احمد آباد - ۲۴/۲ نور داد ہفتہ	۱۵
<p>نتیجہ تکمیل دستاویز ہذا سے تین ماہ بعد حاصل کردہ مال کی یا بستہ مجھے یا میرے حکم پر مبلغ یک ہزار روپیہ ادا کئے جائیں فقط احمد سوداگر</p>	
<p>مبلغ ۱۰۰۰</p>	
<p>بخدمت مشرفیو ڈسکنس وے لندن</p>	

نمونہ صدر سے واضح ہے کہ ہنڈی دراصل کسی لین دار کا اس کے دستخط سے اپنے دین دار کے نام لکھا ہوا حکم ادائی ہوتا ہے۔
چیک اور ہنڈی کا فرق | چیک اور ہنڈی میں یہ فرق ہوتا ہے کہ:-

- (۱) چیک کے لئے قبولیت کی ضرورت نہیں لیکن ہنڈی کیلئے قبولیت لازمی ہے۔
- (۲) ہنڈی لینے والا اگر ہنڈی کی رقم ادا نہ کرے تو وہ مالک یا لکھنے والے کے پاس جواب دہ ہوتا ہے چیک میں نہیں۔
- (۳) ہنڈی کی مستدرجہ رقم کے لحاظ سے اس پر بلحاظ قانون اسٹامپ

دوب جبکہ پرایسری نوٹ عند الطلب کے سوا کسی اور طرح قابل ادا ہو تو ہندیوں کے شرح محصول سے اسٹامپ لگایا جاتا ہے۔

ہندیوں کا قبول کرنا | کسی شخص کے نام ہندی کے مرتب کر دیئے جانے سے اس (عام قبولیت) کیلئے رقم کی ادائیگی لازمی نہیں ہوتی تا آنکہ وہ اسکی مقبولہ نہ ہو۔

چنانچہ ایسے تمسک کے وصول ہونے کے بعد ہندی لینے والا لفظ ”قبول“ ہندی کی عبارت کو عموماً قطع کرتے ہوئے اپنے دستخط کے ساتھ لکھے گا۔

ہندی کی مشروط قبولیت | ہندی کو مشروط طور پر قبول کرنے میں اس کے مندرجہ شرائط کے اثر سے بصورت ذیل اختلاف کیا جاتا ہے۔

(۱) قبولیت مشروط بہ وقت۔ مثلاً دو ماہ کے ختم پر ادا طلب ہندی کی رقم کیلئے تین ماہ بعد ادائیگی کی شرط درج کرنا۔

(۲) قبولیت مشروط بہ مقام۔ مثلاً کسی مقام پر ادائیگی کا لزوم عائد کرنا۔

(۳) جزوی قبولیت۔ ہندی کی مندرجہ رقم کے منجملہ کچھ رقم کی ادائیگی قبول کرنا۔

(۴) انفرادی قبولیت۔ اگر ہندی کسی جماعت کی موسومہ ہو تو اس جماعت

کے صرف چند افراد کا قبول کرنا۔

(۵) محدود قبولیت۔ کسی خاص شرط کی تکمیل پر ادائیگی قبول کرنا۔

ہندی کا مالک مشروط قبولیت سے انکار کرتے ہوئے ہندی کو کوٹائی

ہوئی ہندی یا مسترد شدہ قرار دے سکتا ہے۔

ہندیوں کا تبادلہ فروخت | ہندی لکھنے والا کسی باضابطہ مقبولہ ہندی کو بلا انتظار

تایخ و جواب بہ ادائیگی نقد تحریر کسی اور کے ہاتھ فروخت کر سکتا ہے یا بالعاوضہ

مال لے سکتا ہے یا کسی قرضہ میں وہ ہنڈی دے سکتا ہے۔ ایسی صورت پر ہنڈی لکھنے والے کو ہنڈی کے ظہر و پشت پر اس شخص کا نام معہ شرح منتقلی درج کرنا پڑیگا جسے یہ ہنڈی دی جا رہی ہو۔ ایسی شرح اندراج کے بعد لکھنے کو ”منتقل کنندہ“ جس کے نام منتقل کی جا رہی ہو اسے ”منتقل الیہ“ یا رکھنے والا، ”عمل توقیع“ اور ہنڈی کو ”منتقلہ ہنڈی“ نیز اس شرح اندراج کو اصطلاحاً ”دفعہ نقل“ کہتے ہیں۔ اس طرح ہنڈی لکھنے والے کے بعد ہیبت سے ہاتھوں سے گزر کر آؤ، یعنی والے کے پاس تک پہنچتی ہے ہنڈی گویا کہ رقم وصول کرنے کا ایک حق جو اسی طرح پر خریدایا فروخت کیا جاسکتا ہے۔ اگر وہ شخص جس کے نام ہنڈی خریدی گئی ہو تیاریج وجوب پر ہنڈی کی رقم ادا کرنے سے انکار کرے تو قانوناً ہنڈی مذکور کا ہر ایک خریدار اپنے مابقی فروشدہ یعنی منتقل کرنے والے سے رقم وصول کرنے کا مستحق بنجاتا ہے تا آنکہ خود ہنڈی لکھنے والے سے رقم وصول اگر ہنڈی ادائی کے واسطے تیاریج معینہ کے گزر جانے کے بعد پیش کی جائے اور جس کے نام کی ہنڈی ہو وہ رقم ادا کرنے سے انکار کرے تو کل مابقی فریق بری الذمہ شمار ہوں گے اور تاخیر کنندہ کو نقصان اٹھانا پڑے گا۔

ہنڈی کا جائز مالک | ہنڈی کا جائز مالک وہ ہوگا جس نے کسی ہنڈی کو مکمل اور باضابطہ حالت میں اندرون میعاد نیک نیتی سے بغرض افادیت حاصل ہو کسی منتقل شدہ ہنڈی کا مالک اس کو کسی اور کے نام بھی منتقل کر سکتا ہے بشرطیکہ سابقہ شرح منتقلی میں اس کی ممانعت نہ ہو۔ اگر ہنڈی پر لفظ ”عالم“ درج ہو تو وہ بطریق معمولی بلا اندراج شرح ظہری۔ دوسرے کے حوالہ کی جاسکتی

لیکن جب ”بحکم“ کا لفظ درج ہو تو شرح ظہری کے بغیر دوسرے کے نام منتقل نہ ہو سکیگی۔ یعنی جس ہندی پر بحکم کا لفظ درج ہوا اسکی منتقلی کے لئے اس کی پشت پر مالک کے دستخط ضروری ہوں گے۔

منتقلی کے نتائج | یاد ہو گا کہ گذشتہ بیان میں شرح منتقلی کی نوعیتیں بیان ہو چکی ہیں۔ یہاں مزید صراحت کی جاتی ہے۔

سادہ شرح منتقلی کے اندراج کی صورت میں ہندی کی رقم حامل کو ایصال کی جائے گی۔

خاص شرح منتقلی کے اندراج کی صورت میں کسی مزید منتقلی سے قبل اس کے ظہر پر منتقل کنندہ کے دستخط کا لزوم ہوگا۔

محدود شرح ظہری کی صورت میں مزید منتقلی کا عمل نہ ہو سکے گا۔

غیر ذمہ دارانہ شرح ظہری کی تکمیل کمپنیوں کی جانب سے اس کے نمائندہ کر سکیں گے۔ بشرطیکہ وہ اپنے دستخط کے ساتھ عہدہ اور شخصیت کی وضاحت کر دیں ورنہ اصل شخص کی بجائے ہندی کی رقم کے وہ خود ذمہ دار ہو جائینگے۔

ہندیوں کے اقسام | بالعموم ہندی تاریخ تحریر یا تاریخ قبولیت کے کچھ عرصہ بعد

میعادی ہندی | وقت معین پر واجب الادا ہوتی ہے جس کو میعادی ہندی

کہتے ہیں۔ اور لمحات شمار ابتدا میعاد اس کی دو قسمیں ہیں۔ (۱) بعد تحریر

(۲) بعد قبولیت مثلاً (۱) ہندی ۳ ماہ بعد تحریر (۲) ہندی ۶ ماہ بعد قبولیت

بذاتی ہندیاں بلا تعین وقت پیش ہوتے ہی ادا طلب قرار پاتی ہیں۔

دشہ ہندی اور مذہب طلب ہندی | جن کو دشہ ہندی اور مذہب طلب ہندی کہتے

ہنڈی عند الطلب اور چک یکساں ہیں اگر فرق ہے تو صرف اس قدر کہ چک بینک کے نام لکھا جاتا ہے اور ہنڈی تجارت کے نام بھی لکھی جاتی ہے۔ میعاد ہنڈی البتہ سو بھی ملتا ہے لیکن وقت ادائی سے قبل اسے فروخت کرنے پر اس کی مندرجہ رقم سے بڑھ نہا کر لیا جاتا ہے ہنڈی کی اہلی غرض میعاد ہنڈی سو درجہ اولیٰ پوری ہوتی ہے اور اسی قسم کی ہنڈیاں بہت زیادہ رائج ہیں۔ تذکرہ اقسام کی ہنڈیاں بہترین قسم کی ہنڈیاں مانی جاتی ہیں اگرچہ ان کے علاوہ ہنڈیوں کی اور بھی قسمیں ہیں۔

سادہ یا اعتباری ہنڈی | مستند ممالک میں ہنڈی کی خرید و فروخت روزمرہ کی ضروریات میں داخل ہے۔ جب لوگ ہنڈی کے متلاشی ہوں اور وہ دستیاب نہ ہو سکے تو ہنڈی کا کاروبار کرنے والا بینک دوسرے ملک کے کسی بینک کے نام چھپی لکھ دیتا ہے جسے اصطلاحاً سادہ ہنڈی یا اعتباری ہنڈی بھی کہتے ہیں۔ اس سے مراد یہ ہے کہ وہ ہنڈی کسی خرید و فروخت مال پر مبنی نہیں۔ لوگ بینک سے ایسی سادہ ہنڈیاں خرید خرید کر اپنے کاروبار کرتے ہیں اور جب بازار میں ہنڈیوں کی کثرت ہوتی ہے تو بینک اول انکو خرید کر بینک دوم کے پاس بھیج دیتا ہے۔

صرفہ | ترقی یافتہ ممالک میں ہنڈی کی تجارت کے بڑے بڑے بازار ہیں جن کو صرفہ کہتے ہیں۔ جہاں روزانہ کروڑ ہا روپیہ کے ہنڈیوں کی خرید و فروخت ہوتی ہے جو لوگ ہنڈی کے کاروبار میں ہمارت اور تجربہ رکھتے ہیں،

ہنڈی دلال | ان کو ہنڈی دلال کہتے ہیں۔ یہ دلال ایک طرف سے ہنڈی خریدتے اور دوسری طرف فروخت کرتے رہتے ہیں اور اس کاروبار میں ہنڈی کی مانگ اور طلب کے اعتبار سے بشکل بڑے بڑے ہوتری بہت کچھ کماتے ہیں جس کو

پہرہ | اصطلاحاً پھر وہ تہ بھی کہا جاتا ہے۔

ہنڈی کی قانونی ذمہ داری | قانوناً قبول کنندہ ہنڈی، اس شخص کو کہیں گے جو اسکی رقم کی ادائیگی قبول کرے۔ اگر لکھنے والا ایسی مقبولہ ہنڈی کو کسی دوسرے شخص کے نام منتقل کر دے تو وہ تکمیل شرح ظہری پر قبول کنندہ لینے والے کے ساتھ ساتھ مالیہ مالک رکھنے والے کو رقم ادا کرنے کا خود بھی ذمہ دار ہو جائے گا۔ اسی طرح ہنڈی کی مزید منتقلی پر ادائیگی کی ذمہ داری علی التسلل منتقل کنندگان پر عائد ہوتی ہے۔

تایخ وجوب پر رعایتی دن | صرف میعاد دی ہنڈیوں کے پٹانے کیلئے تایخ وجوب سے رعایتی دن بھی دیئے جاتے ہیں مثلاً ایک ہنڈی تایخ قبولیت ۲۱/۷/۱۳۵۸ سے دو ماہ بعد ادا طلب ہو تو اس کے معنی یہ ہوں گے کہ ۲۰/۸/۱۳۵۸ سفندار کو مدت ختم ہو جاتی ہے اس لئے ۲۱/۸/۱۳۵۸ سفندار تایخ وجوب ہوگی جس پر ۲۲/۸/۱۳۵۸ رعایتی دن شمار ہوں گے اور ۲۴/۸/۱۳۵۸ سفندار آخری تایخ ادائیگی ہوگی۔ اگر اس تایخ پر ہنڈی لینے والے کی طرف سے رقم کی ادائیگی نہ ہو تو اس کی اطلاع ان تمام اشخاص کو جن کے نام ہنڈی کی پشت پر درج ہوں دیدی جائیں گی ایسا نہ کرنے کی صورت میں رکھنے والا قانونی چارہ کار اختیار نہ کر سکے گا۔

استرداد ہنڈی | اگر ہنڈی ڈالی جائے تو ادائیگی کا سب سے پہلا ذمہ دار لینے والا ہوتا ہے لیکن ہنڈی رکھنے والے کو جملہ تصدیق کنندگان اور ہنڈی لکھنے والے پر قانوناً حقی استغاثہ حاصل ہے اس لئے وہ جس سے چاہے حصول رستم کی کارروائی کر سکتا ہے۔ بالعموم کسی ہنڈی کے ٹوٹانے پر لکھنے والا لینے والے کے مقابلہ ہی میں چارہ کار مضابطہ اختیار کرتا ہے۔

عدم ادائی ہنڈی کا اعلان اور ادعا | لوٹائی ہوئی ہنڈی کو ہنڈی رکھنے والا، سرکاری مصدق کے پاس پیش کرے گا۔ بیرونی ہنڈیوں کے لوٹاے جانے پر ہنڈی رکھنے والے کے تحفظ حقوق کی خاطر عدم قبولیت یا ادائی زر سے انکار کا اعلان سرکاری مصدق کے دستخط سے جاری کیا جائے گا۔

ہنڈی کی داد و ستد لحاظ نوعیت | یہ اغراض اندراجات داد و ستد ہنڈیوں کو دو درجوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ (۱) ہنڈی وصول طلب (۲) ہنڈی ادا طلب۔
ہنڈی وصول طلب | (۱) ہنڈی وصول طلب دین دار کا ایسا مقبولہ مشک ہے جس کی رقم تاجر کو وصول طلب ہو اور جو تاجر کے قبضہ میں ہو۔

ہنڈی ادا طلب | ادا طلب ہنڈی تاجر کی وہ مقبولہ ہنڈی ہے جس کی رقم خود اسے دوسروں کو ادا کرنا ہے۔ یہ بھی ذہن نشین رہے کہ جو ہنڈی تاجر کے لئے وصولی رقم کا ذریعہ ہوتی ہے وہی دین دار کے لئے ادائی رقم کا سبب ہو جاتی ہے چنانچہ تاجر جس ہنڈی کو وصول طلب ہنڈی کہے لینے والا اس کو ادا طلب ہنڈی کہے گی۔
یہاں اس امر کی وضاحت بھی ضروری تھی جاتی ہے کہ غیر ضروری اندراجات سے بچتے کیلئے ابتدائے وصول طلب ہنڈیوں کا داخلہ ایک ضمنی روزنامہ موسوم رُجسٹر ہنڈی وصول طلب میں رکھا جاتا ہے جسکی ماہانہ میزان کھاتہ ہنڈی وصول طلب میں بجانب دین درج کی جاتی ہے اس کے بالعکس ہنڈیوں کے لئے رجسٹر ہنڈی ادا طلب قائم اور اس کی ماہانہ میزان کھاتہ ہنڈی ادا طلب میں بجانب لین درج کی جاتی ہے۔

نمونہ رجسٹر ہندسی وصول طلب

ہندسی نام	تاریخ وصول	تجزیہ	مکمل ہونے پر تاریخ	لئے وارنٹ کا نام	لئے وارنٹ کا نام	مقام و درجہ	تعداد	بیمار	تاریخ جواب	نشان کھاتہ	نشان مندرجہ ذیل	کیفیت

رجسٹر ہندسی وصول طلب سے اس رجسٹر کے اندراجات کے حوالہ سے ان اشخاص کے متعلقہ کھاتوں میں اندراجات کھاتوں میں جن کے پاس سے ہندیاں وصول ہوئی ہوں
 خرچ کا داخلہ حاصل کیا جاتا ہے جس کے جواب میں اس رجسٹر کی مابانہ میزان کھا
 ہندسی وصول طلب میں بجانب جمع (وین) کی جاتی ہے۔

چونکہ ہندسی کاغذی زیر سمجھی جاتی ہے اس لئے اس کی داد و ستد کے حساباً
 کا تعلق بھی اسلی کھاتوں ہی سے ہوتا ہے یہیں وجہ۔

تاریخ وجوب پر جب کسی وصول طلب ہندسی کی رقم حاصل ہوتی ہے تو اس
 داخلہ رجسٹر نقدیات میں بجانب جمع اور کھاتہ ہندسی وصول طلب میں بجانب خرچ
 لیا جاتا ہے۔

علیٰ ہذا وصول طلب ہندسی کی نقد تحریر کے ساتھ فروخت پر حقیقی وصول شا
 رقم اور معاف شدہ تحریر کا اندراج رجسٹر نقدیات میں بجانب جمع اور کھاتہ ہندسہ
 وصول طلب میں بجانب خرچ کیا جاتا ہے۔

اگر وصول طلب ہندسی کا مالک اپنے کسی قرض کی ادائی میں ہندسی
 دوسرے شخص کے نام منتقل کر دے تو اس کے شخصی کھاتہ میں جمع اور کھاتہ ہندسہ

وصول طلب میں خرچ کا داخلہ لے گا۔

اصل میں وصول طلب ہنڈیوں کے حسابات اساسی ہوتے ہیں اس لئے ان کے کھاتہ کی باقی جمع باقی ہوتی ہے۔

بنک کے ذریعہ ہنڈیوں کی داد و ستد | عموماً تاجر اپنے جملہ وصول طلب ہنڈیوں کی رقم ذریعہ بنک حاصل کرتا ہے اس لئے جب کوئی ہنڈی بذریعہ بنک پٹائی جائے تو اس کا داخلہ ”کھاتہ وصولی ہنڈی ذریعہ بنک“ میں بچانہ جمع اور ”کھاتہ ہنڈی وصول طلب“ میں بچانہ خرچ حاصل کیا جاتا ہے۔ اس جدید کھاتہ کی باقی سے ہمیشہ جمع باقی ظاہر ہوگی جس سے تاجر کو ذریعہ بنک جملہ وصول طلب ہنڈیوں کا مال معلوم ہو سکے گا۔

بنک سے وصول طلب ہنڈی کی رقم وصول ہونے کی اطلاع ملنے پر جسٹرنفڈ یا تنک میں عمل جمع اور مندرجہ جدید کھاتہ میں خرچ کا اندراج ہوگا۔

بنک پر پٹانے کی غرض سے بھجوائی ہوئی ہنڈی کے لوٹائے جانے کی اطلاع ملے تو ہنڈی لینے والے یا ہنڈی منتقل کرنے والے کے شخصی کھاتہ میں بچانہ جمع اور اس کھاتہ میں بعد خرچ اندراج ہوگا۔

جب وصول طلب ہنڈی کی رقم تیار ہو جو پر ادانہ کی جائے تو یہ متوسط درجہ اس شخص کے کھاتہ میں جس کے پاس سے کہ ہنڈی وصول ہوئی ہے عمل جمع اور ہنڈی وصول طلب کے کھاتہ میں خرچ کا داخلہ لیا جائے گا۔

قلیل منافع پر فروخت شدہ ہنڈی سے انکار کی صورت میں تاجر کو بغور اطلاع عدم ادائیگی پوری پوری رقم اس کمپنی یا بنک کو ادا کرنی پڑیگی جس سے کہ اس نے

بمقر وقت ہینڈی رقم حاصل کی تھی اور اس داد و ستد کے اندراجات کیلئے جس کے پاس کہ ہینڈی وصول ہوئی ہو اس کے شخصی کھاتے میں عمل جمع اور رجسٹر نقدیات بنک پر خرچ کا داخلہ لینا ہوگا۔

کسی قرض خواہ کے نام بعض ادا کی قرض منتقل شدہ وصول طلب ہینڈی لوٹائی جائے تو جس شخص نے کہ قرض خواہ کے نام ہینڈی منتقل کی تھی اس کے حسابات میں عمل جمع اور قرض خواہ کے کھاتے میں خرچ کا اندراج ہوگا۔

ہینڈیوں کی تجدید | عموماً جب کوئی ہینڈی لینے والا اپنی قبول کردہ ہینڈی کی رقم و معینہ پر ادا نہ کر سکتا ہو تو وہ تاریخ وجوب سے قبل ہینڈی لکھنے والے سے سابقہ ہینڈی کی تینچ اور ایک جدید ہینڈی مرتب کرنے کی خواہش کرتا ہے اس طرح جدید ہینڈی مرتب کرنا کو تجدید ہینڈی کہتے ہیں۔ جس سے مزید مطلوبہ مہلت کیلئے قبول کنندہ یہ لینے والے پر سود کی ادائی لازم ہو جاتی ہے۔ تجدید کی داد و ستد سے متعلق ہینڈی اندراجات ہونگے انکی مثال درج ذیل ہے۔

مشق

شیخ شہاب نے اپنی مقبولہ ہینڈی کی بروقت ادائی سے قاصر ہو کر تاریخ وجوب سے پیشتر محمد افضل کو ۳۰۰ روپیہ مع سود نقدی ۲۰ روپیہ ادا کر کے یہ خواہش کی کہ باقی ۲۰۰ روپیہ کے لئے دو ماہ کی مہلت کے ساتھ ایک جدید ہینڈی اجرا کرتے ہوئے واجب الادا ہینڈی شریف کر دے۔ محمد افضل اس قرارداد کو منظور کر کے اپنے حسابات میں اس طرح اندراج کر گیا۔

روزنامہ محمد افضل دین

۵۰۰	۵۰۰	دین دار	شیخ شہاب
۵۰۰			بجی کھاتہ ہینڈی وصول طلب (سابقہ ہینڈی کی تنسیخ کے سبب)
۳۲۰	۳۲۰	دین دار	کھاتہ نقدیات
			بجی کھاتہ شیخ شہاب (وصول شدہ رقم معہ سود کی بابتہ)
۲۰۰	۲۰۰	دین دار	کھاتہ ہینڈی وصول طلب
			بجی شیخ شہاب (جدید ہینڈی کی مقبولہ رقم کی بابتہ)
۱۰۲۰	۱۰۲۰		

یہی داد و ستد شیخ شہاب کے حسابات میں بموجب ذیل ہوگی۔

روزنامہ شیخ شہاب

۵۰۰	۵۰۰	دین دار	ہینڈی ادا طلب
۵۰۰			بجی محمد افضل (سابقہ ہینڈی کی تنسیخ کے سبب)
۳۲۰	۳۰۰ ۲۰	دین دار	محمد افضل
			منافع بجی کھاتہ نقدیات (سابقہ ہینڈی کی جزوی ادائی معہ سود کی بابتہ)
۲۰۰	۲۰۰	دین دار	محمد افضل
			بجی کھاتہ ہینڈی ادا طلب (حالیہ قبولیت کی بابتہ)
۱۰۲۰	۱۰۲۰		

یادداشت :- تمام ہنڈیوں کی تجدید تاریخ وجوب سے قبل ہو سکیگی، بشرطیکہ وہ لکھنے والے کے قبضہ ہی میں ہوں اور کسی دوسرے کے نام منتقل نہ کی گئی ہوں۔
بٹر ہنڈی کی واپسی | بسا اوقات ہنڈی لینے والا اپنی مقبول ہنڈی کی رقم بٹر پر تاریخ وجوب سے پہلے ادا کرتا ہے جسے بٹر ہنڈی کی واپسی کہتے ہیں۔

اداء طلب ہنڈی | تاجر کے کسی ہنڈی کی ادائیگی قبول کر لینے سے اس پر اس ہنڈی کی رقم واجب الادا ہو جاتی ہے ایسے اداء طلب ہنڈیوں کا داخلہ وصول طلب ہنڈیوں کے داخلوں کی طرح رجسٹر ہنڈی اداء طلب میں تفصیلاً رکھا جاتا ہے۔

نمونہ رجسٹر ہنڈی اداء طلب

نمبر ہنڈی	تاریخ ہنڈی	سہ ماہی	رجسٹر ہنڈی	تاریخ ہنڈی	مبلغ ادائی	بٹرا	تاریخ تفریق	رسم	تاریخ ادائی	مبلغ ہنڈی	کیفیت

کھٹاؤ فی رجسٹر ہنڈی اداء طلب | اس رجسٹر کے اندراجات سے متعلقہ شخصی کھاتوں میں اندراجات جمع اور کھاتہ ہنڈی اداء طلب میں ماہانہ اس رجسٹر کی میزان بجا نبھانے کی جاتی ہے۔

تاجر کے کسی ہنڈی کی مندرجہ رقم کی ادائیگی قبول کرنے سے اس کے شخصی حسابات کی اہمیت حسابات ہنڈی میں منتقل ہو جاتی ہے کھاتہ ہنڈی اداء طلب میں ہمیشہ خرچ باقی برآمد ہوگی جو رجسٹر ہنڈی اداء طلب کی جملہ رقم کے مماثل ہوگی۔

اداء طلب ہنڈی بغیر ادائیگی رقم | اداء طلب ہنڈی کی رقم کی ادائیگی سے انکار واپسی یا ادائیگی سے انکار

- (۵) ۲۱/۱۲ آذر ۱۳۲۵ء خواجہ میاں کی پیش کردہ ہنڈی رقمی ۲۴۰ سکہ کو ۲ ماہ بعد ادا کرنے کے وعدہ پر قبول کر لیا۔
- (۶) ۲۱/۱۲ // غلام غوث نے ہنڈی رقمی ۳۱۰ سکہ کی ۲ ماہ بعد ادائیگی قبول کی۔
- (۷) ۲۲/۱۲ // سردار کے پاس سے حکیم کی مقبولہ ہنڈی رقمی ۲۰۰ سکہ آؤر سے ۳ ماہ بعد ادائی کے وعدہ پر حاصل کیا۔
- (۸) ۲۳/۱۲ // شمس نے داروغہ کا مرتبہ تک رقمی ۳۰۰ سکہ ۱ ماہ بعد ادائی کے اقرار سے قبول کیا۔
- (۹) ۲۴/۱۲ // منٹری شاہ سے مہدی کی مرتبہ ہنڈی رقمی ۵۰ سکہ مورخہ ۲۰/۱۲ آذر تا یخ تحریر سے ۲ ماہ بعد ادائی کیلئے جو بیدار کی مقبولہ ہے حاصل کیا۔
- (۱۰) ۳۱/۱۲ // الطاف کے مرتبہ تک رقمی ۲۱۵ سکہ کی ۱ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

روزنامہ

۱	۲۵/۱۲	کھاتہ ہنڈی وصول طلب	دین دار	۱۳۲۵	۱۳۲۵
۲	۹/۱	بجی کھاتہ خورشید	دین دار	۹۴۰	۹۴۰
۳	۱۳/۱۲	مسعود	دین دار	۹۳۰	۹۳۰

۲۵۰	۲۵۰	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بجٹ کھاتہ یا با ایا باکی یا ضابطہ مقبول ہنڈی وصول کرنے سے	۲۱۴/۵	۴
۴۲۰	۴۲۰	خواجہ میاں دین دار بجٹ کھاتہ ہنڈی وصول طلب خواجہ میاں کی مرتبہ ہنڈی قبول کرنے سے	۱۸/۱	۵
۳۱۰	۳۱۰	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بجٹ کھاتہ غلام غوث غلام غوث کے پاس سے وصول شدہ ہنڈی کا بیجٹ	۲۱/۱	۶
۲۰۰	۲۰۰	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بجٹ کھاتہ سردار حکیم کی مقبول ہنڈی سردار کے پاس سے وصول کرنے پر	۲۲/۱	۷
۳۰۰	۳۰۰	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بجٹ کھاتہ شمس شمس کی مقبول ہنڈی وصول کرنے سے	۲۳/۱	۸
۳۵۰	۳۵۰	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بجٹ کھاتہ مظہری شاہ دھدی کی مرتبہ اور سردار کی مقبول ہنڈی وصول شدہ از مظہری شاہ	۲۴/۱	۹
۳۱۵	۲۱۵	کھاتہ الطاف دین دار بجٹ کھاتہ ہنڈی وصول طلب الطاف کی مقبول ہنڈی قبول کرنے سے	۳۱/۱	۱۰
۴۷۳۰	۴۷۳۰			

رجسٹرڈی وصول طلبہ

[illegible]

جہڑ ہندی او اطلب

[illegible]

خورشید				دین			
تایخ	ایواب	رقم	تایخ	ایواب	رقم	تایخ	ایواب
			۵۲/۱۴ آذر	مجاہد ہینڈی مولیٰ طلب	۱۳۲۵		

وہاب

۵۲/۱۹ آذر	مجاہد ہینڈی مولیٰ طلب	۹۰۰					
--------------	-----------------------	-----	--	--	--	--	--

مسعود

۱۳/۱۳	مجاہد ہینڈی مولیٰ طلب	۳۹۰					
-------	-----------------------	-----	--	--	--	--	--

بابا

			۵۲/۱۵ آذر	مجاہد ہینڈی مولیٰ طلب	۲۵۰		
--	--	--	--------------	-----------------------	-----	--	--

خواجہ میاں

۵۲/۱۵ آذر	مجاہد ہینڈی مولیٰ طلب	۴۲۰					
--------------	-----------------------	-----	--	--	--	--	--

غلام غوث

			۲۱/۲۱ آذر	مجاہد ہینڈی مولیٰ طلب	۳۱۰		
--	--	--	--------------	-----------------------	-----	--	--

سرदार

			۲۲/۲۲ آذر	مجاہد ہینڈی مولیٰ طلب	۲۰۰		
--	--	--	--------------	-----------------------	-----	--	--

شمس

دین

سین

تایخ	ابواب	کھاتوں	رقم	تایخ	ابواب	کھاتوں	رقم
				۲۵/۴	منجانب ہندسی وصول طلب		۳۰۰

منظری شاہ

				۲۵/۴	منجانب ہندسی وصول طلب		۳۵۰
--	--	--	--	------	-----------------------	--	-----

الطاف

۳۱/۴	بجی ہندسی و طلب	۲۱۵					
------	-----------------	-----	--	--	--	--	--

ہندسی وصول طلب

۳۱/۴	بجی متفرق	۲۷۳۵					
------	-----------	------	--	--	--	--	--

ہندسی ادا طلب

				۲۵/۴	منجانب متفرقات		۱۹۹۵
--	--	--	--	------	----------------	--	------

جب ادا طلب ہندسی کی رقم تایخ وجوب سے پیشتر ادا کی جاتی ہے تو ادا کنندہ کو رقم ہندسی پر نقد تحریر بھی دی جاتی ہے جس کیلئے رجسٹر نقدیات کے خانہ نمائے بنک اور نقد تحریریں بجانب خرچ اور ہندسی ادا طلب کے کھاتوں بجانب جمع داخلے حاصل کئے جاتے ہیں۔

پراسیوری نوٹس | بعض صورتوں میں دین دار اپنے لین دار کو اس کے کسی مطالبہ یا

اس کے کسی مقرر کردہ نتائج پر ادائی رقم قرضہ کے وعدہ کے ساتھ ایک اقرارنامہ اپنے دستخط سے لکھ دیتا ہے جسے پرائیسری نوٹ کہتے ہیں۔
قانون دستاویزات میں پرائیسری نوٹ کی جو تعریف کی گئی ہے وہ درج ذیل ہے۔

پرائیسری نوٹ کی قانونی تعریف | ایک شخص کی جانب سے دوسرے شخص کے نام ادائی رقم کا ایسا غیر مشروط تحریری اقرارنامہ کہ جسکی رو سے کسی مقررہ نتائج پر موسوم الیہ کے مطالبہ یا حکم پر کسی نامزد کردہ شخص یا عامل کو اس تسک یا نوٹ کی رقم ادا کی جائے۔

ہندی اور پرائیسری نوٹ کا فرق | قابل انتقال ہندی اور پرائیسری نوٹ کے مابین حسب ذیل فرق ہوتا ہے۔

- (۱) ہندی ادائی رقم کا حکم اور پرائیسری نوٹ اقرار ادائی ہوتا ہے۔
- (۲) ہندی لین دار کی جانب سے دین دار کے نام مرتب کیجاتی ہے اور پرائیسری نوٹ خود دین دار اپنے لین دار کے حق میں مرتب کرتا ہے۔
- (۳) ہندی کا تعلق مرتب کنندہ، قبول کنندہ اور یا بندہ رقم سے ہوتا ہے لیکن پرائیسری نوٹ صرف مرتب کنندہ اور یا بندہ رقم سے متعلق ہے۔
- (۴) ہندی کے لئے شرط قبولیت کی تکمیل لازمی اور پرائیسری نوٹ کے لئے غیر لازم ہے کہ پرائیسری نوٹ خود دین دار کا قلمی اور دستخطی ہوتا ہے۔
- (۵) پرائیسری نوٹ حاصل کنندہ کیلئے بمنزلہ ہندی وصول طلب اور عطا کنندہ کیلئے ہندی ادا طلب کے مساوی ہوتا ہے اسلئے متعلقہ حسابات میں

اس کے داخلے اپنی اصول پر حاصل کئے جاتے ہیں جن اصول کے تحت کہ ہینڈی اور اطلب یا وصول طلب کے داخلے رکھے جاتے ہیں۔
پرامیٹری نوٹ کا نمونہ

ٹکٹ	شاہ راہ عثمانی
<p>وعدہ کرتا ہوں کہ تاریخ تکمیل دستاویزہ اسے عندالمطالبہ مبلغ ۱۰۰۰ اسکہ عظمہ کمپنی کو ادا کروں گا فقط ۳ ماہ بعد</p> <p>مبلغ ۱۰۰۰</p>	<p>حیدر آباد کن ۲۷/۱۱/۱۹</p> <p>بمیں</p>

تسک مبادلہ یا دست گردان آتا جریلئے تکمیل ضروریات کے واسطے فوری رقم حاصل کرینا ایک آسان ذریعہ تسک مبادلہ یا دست گردان بھی ہے۔
متذکرہ تسک کی توضیح تسک مبادلہ بھی قابل انتقال تسک ہوتا ہے لیکن اس کے مرتب کنندہ کو مبعوضہ ترتیب دستاویز، قبول کنندہ کو کچھ ادا کرنا نہیں پڑتا بلکہ صرف باہمی تعاون کیلئے دستاویز مرتب و قبول کر کے ذریعہ فروخت رقم حاصل کی جاتی ہے۔

دستاویز مبادلہ میں مرتب کنندہ و قبول کنندہ یا ہم ذمہ دار نہیں ابستہ (دستاویز کی منتقلی پر) جس کے نام منتقلی کیلئے ہو وہ قبول یا مرتب کنندہ کو ذمہ دار گردان سکتا ہے بالفاظ دیگر دستاویز متعلقہ کے فریقین کی ذمہ داریاں تسک کے فریقین کی ذمہ داریوں کے مماثل ہوتی ہیں کیونکہ دستاویزات اور ہینڈی میں بظاہر کوئی فرق نہیں ہوتا۔

علیٰ ہذا تمک مبادلہ کے متعلق فریقین کے حسابات، ہندی کے فریقین کے حسابات کی طرح ترتیب دیئے جاتے ہیں البتہ فروخت تمک سے جو نقصان عائد ہو وہ مرتب کنندہ اور قبول کنندہ کے حسابات میں اسی مناسبت سے درج کیا جاتا ہے، جس مناسبت سے کہ رقم تمک ذریعہ فروخت حاصل ہونے پر متذکرہ فریقین میں تقسیم کی گئی تھی۔

دستاویزی یا بیرونی ہندیاں | ایسی ہندیاں جو ایک ملک میں مرتب اور دوسرے ملک میں ادا طلب ہوں ان کو بیرونی ہندیاں کہتے ہیں۔ عموماً ان کی تین پیا اصل، مثنیٰ، مثلث مرتب کی جاتی ہیں تاکہ بعض ترسیل کسی پرت (قطعہ) کے تاخیر سے پہنچنے یا گم ہونے کا اندیشہ باقی نہ رہے اور ہر قطعہ مختلف ریلوں کے ذریعہ یکے بعد دیگرے تھوڑے تھوڑے وقفہ سے روانہ کیا جاتا ہے جس سے دیگرہ قطعہ کا ذکر کرتے ہوئے صرف ایک قطعہ ہندی قبول کرنے کی خواہش کی جاتی ہے۔ مذکورہ تین کاپیوں کے منجملہ کسی ایک پر رقم ادا ہو جانے کے بعد باقی دو قطعے بکایہ ہو جاتے ہیں۔

بیرونی ہندیوں کے ساتھ چونکہ جہازی تمکات مثلاً جہاز پر بار کئے ہوئے سامان کا حوالہ نامہ اور اس سے متعلق کسی معتبر بیمہ کمپنی کا پیروانہ ضمانت شلک ہوتا ہے اس لئے ان ہندیوں کو دستاویزی ہندیاں بھی کہتے ہیں۔

مشقی سوالات

ذیل میں دی ہوئی مثالیں کا رجسٹری ہنڈی وصول و ادا طلب میں اندراج اور کھاتہ جات متعلقہ میں اتارا کیجئے :-

(۱) آرڈر سے ۷۰ روپے کی باضابطہ مقبولہ ہنڈی رقمی ۳۲۵ سکہ

(۲) ۱۵ روپے کی تالیخ نکیل سے ۳ ماہ بعد ادا طلب (وصول ہوئی)۔

(۳) ۱۹ روپے " واپس کی مرتبہ ہنڈی رقمی ۹۰۰ سکہ

دو ماہ بعد ادائی کی شرط سے وصول ہوئی

(۴) ۳۰ روپے " اشرف کا مرتبہ تمسک رقمی ۳۹۰ سکہ

تالیخ نکیل سے ۳ ماہ بعد ادائی کے وعدہ سے قبول کیا۔

(۵) ۱۴ روپے " طاہر کے نام ایک ماہ بعد ادائی کیلئے ۲۵۰ سکہ کابل

مرتب کیا جس کی ادائی اُس نے دوسرے ہی دن قبول کیا۔

(۶) ۱۸ روپے " عارف کے پیش کردہ بل رقمی ۲۴۰ سکہ کو

دو ماہ بعد ادا کرنے کے وعدہ پر قبول کیا۔

(۷) ۲۲ روپے " غلام احمد نے ۳۱۰ سکہ کی ہنڈی کی ۲ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

(۸) ۲۲ روپے " عبدالحی کے پاس سے حکیم کا مقبولہ بل رقمی ۲۰۰ سکہ

۷ آرڈر سے ۳ ماہ بعد ادائی کے وعدہ سے حاصل کیا۔

(۹) ۲۳ روپے " شمس نے میری مرتبہ ہنڈی رقمی ۳۰۰ سکہ

۱ ماہ بعد ادائی کے وعدہ سے قبول کی۔

(۱۰) ۲۷ روپے " واحد سے بھدائی کی مرتبہ ۲۵۰ سکہ کی ہنڈی مورخہ ۲۰ آرڈر

تالیخ نکیل سے دو ماہ بعد ادائی کی مقبولہ حاصل کی۔

(۱۰) ۳۰ آذر ۱۳۰۵ھ سلطان کی مرتبہ ہینڈی رقی ۲۱۵ سکے ۱۱ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

نمبر (۲)

مندرجہ ذیل داد و ستد کی متعلقہ رجسٹرات میں کھٹاؤنی کیجئے۔

(۱) ۲۰ آذر ۱۳۰۵ھ صادق کی مقبولہ ۲ ماہ بعد اد اطلب ہینڈی رقی ۲۰۰ روپے کی۔

(۲) ۱۰/۱۱ " " خواجہ کی مرتبہ ہینڈی رقی ۵۰ کی ۱۱ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

(۳) ۱۵/۱۱ " " میراں نے میری مرتبہ ہینڈی رقی ۵۰ سکے ۲ ماہ بعد

ادا کرنے کا وعدہ کیا۔

(۴) ۲۴/۱۱ " " عباد کا مقبولہ تسک رقی ۸۸ فروخت کیا۔

(۵) ۲۸/۱۱ " " عبد علی نے میری مرتبہ ہینڈی رقی ۳۰۰ سکے ۲ ماہ بعد

ادا کرنے کے اقرار سے قبول کی

(۶) یکم فروری ۱۳۰۶ھ داراب جی کی ہینڈی رقی ۸۰۰ اسکے

۱۱ ماہ بعد ادائی کے اقرار سے قبول کیا۔

(۷) ۳۰/۱۱ " " رستم کا مقبولہ تسک بھنن ادائی قرضہ ولیم کے حوالہ کیا

(۸) ۱۳/۱۲ " " لحاظ تالیخ وجوب خواجہ کے مرتبہ تسک کی ادائی کی گئی۔

(۹) ۱۵/۱۲ " " عند اللطالہ اد اطلب ہینڈی کی یا بتہ ۱۶۵۰

اکرم اینڈ سنس سے حاصل کئے۔

(۱۰) ۲۰/۱۲ " " سرور سے ۴۵۰ کی ہینڈی پر ۱۱ ماہ بعد ادائی کی قبولیت حاصل کی۔

(۱۱) یکم فروری ۱۳۰۶ھ اپنے مقبولہ تسک رقی ۸۰۰ کی تجدید میں ۴۳۰ داراب جی کو بشمول سود

ادا کئے اور ایک نئی ہینڈی رقی ۴۰۰ کی ۲ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

(۱۳) ۵ مارچ ۱۹۵۱ء عباد کا مقبول تک بغیر ادائی کوٹایا گیا۔

(۱۳) ۱۵/ " " سرور کے مقبول تک کو ۱۵ روپیہ بیٹہ پر فروخت کیا۔

(۱۳) ۱۸/ " " ولیم نے رستم کی مقبول ہینڈی مسترد شدہ ہونے سے ۲۰ روپیہ

ادا شدہ اخراجات عدالت کے مطالبہ کے ساتھ ادا کئے

(۱۵) ۱۹/ " " نسیم کو ۲۰ بشمول اخراجات عدالت بغرض تصفیہ حسابات

ادا کئے۔

(۱۶) ۲۳/ " " فائق کا تک رقمی ۵۰ میعاد ۲ ماہ قبول کیا۔

(۱۷) ۲۵/ " " عظیم کے نام ۹۵۰ کی ہینڈی میعاد ۳ ماہ لکھی جو قبول

کر لی گئی۔

(۱۸) ۳۰/ " " عید یعلیٰ نے اپنے مقبول بل کی ادائی سے انکار کیا۔

(۱۹) ۳۱/ " " فائق کے تک کی تجدید میں ۳۰۰ نقد وصول ہوئے

۶۹۰ کا جدید تک بشمول ۲۰ روپیہ سود یا بستر ۲ ماہ

مرتب کیا۔

نمبر (۳)

(۱)

اسلم نے یعقوب کے نام ۵۰۰ کا بل میعاد ۹ ماہ

مرتب کیا جو بعد قبولیت تاریخ وجوب پر ادا کر دیا گیا۔

بتلائے کہ اسلم اپنے حسابات میں حسب ذیل صورتیں

کس طرح داخلے یگا۔

- (۱) تالیخ وجوب تک ہینڈی محفوظ رکھ کر رقم حاصل کرنے۔
 (۲) اگر " سے پہلے ۴۸۵۰ پر فروخت کر دے۔
 (۳) " اپنے قرض کی ادائیگی میں یونٹ اینڈ برادرز کے نام منتقل کر دے۔
 (۴) " یونٹ برادرز نے بغرض حصول رقم اپنے بٹکر کے پاس روانہ کیا ہو۔

نمبر (۴)

(۱) تالیخ وجوب پر ادائی رقم سے انکار کی صورت میں اسلم کے حسابات میں کس طرح داخلے حاصل کئے جائیں گے۔

نمبر (۵)

باجی نقادون کی خاطر شہاب نے یونین کا مرتبہ تک مبادلہ رقمی ۴۰۰۰ ستمبر ۳ ماہ بعد ادائی کے اقرار سے قبول کیا۔
 یونین نے اس مقبولہ تنسک کو ۳۶۰۰ پر فروخت کر کے ۱۲۰۰ شہاب کو دیئے
 تالیخ وجوب سے پیشتر یونین نے باقی رقم شہاب کو ادا کر دی۔
 شہاب نے بھی تالیخ وجوب پر بل کی رقم ادا کی۔
 شہاب اور یونین کے حسابات میں مزوری اندراجات کے متعلقہ کھاتوں میں داخلے لیجئے۔

چوتھا باب۔ پانچویں فصل

اصلی روزنامہ

یہ بیان کیا جا چکا ہے کہ قدیم زمانہ میں جلد داد و ستد کی کھٹاؤ قیامت کا باعث اور روزنامہ میں اور پھر متعلقہ کھاتوں میں اس کا بابواری اتار کیا جاتا تھا لیکن آجکل کفایت وقت اور سہولت کار کے مد نظر ایسے ضمنی روزناموں کو ترتیب دیا گیا ہے جن میں ایک ہی نوعیت کی جلد داد و ستد کا راست اندراج کیا جا سکے چنانچہ ادھار خرید و فروخت، مال کی داخلی اور خارجی واپسیوں، نقد وین لین اور ادا و وصول طلب ہندویوں کی داد و ستد کیلئے علیحدہ علیحدہ جبرائیل استعمال کئے جاتے ہیں اور صرف

مصرعہ ذیل نوعیت کی داد و ستد کے اندراجات کیلئے ابتدائی جبرائیل
اصلی روزنامہ | یعنی روزنامہ قائم کیا جاتا ہے جسے ”اصلی روزنامہ“ کہتے ہیں
اصلی روزنامہ کے اندراجات | تذکرہ اصلی روزنامہ میں حسب ذیل نوعیت کے اندراجات کی کھٹاؤنی ہوتی ہے۔

(۱) اقتتاحی اندراجات (۲) اندراجات منتقلی حسابات

(۳) غلیبوں کی تصحیح کے اندراجات (۴) عملیات جمو خرچ

(۵) اختتامی اندراجات (۶) ہنڈی لوٹانے کے داخلے

(۷) باقی ہر ایسی داد و ستد کے اندراجات جس کے ابتدائی داخلے

کے لئے کوئی خاص رجسٹر نہ ہو۔

اقتصادی اندراجات | تجارت میں لگائے ہوئے ابتدائی سرمایہ کی اولین داؤد کے داخلے اقتصادی اندراجات ہوتے ہیں جو پہلے روزنامچہ میں اور من بعد متعلقہ کھاتوں میں لکھے جاتے ہیں۔

فرض کیجئے کہ مہدی اینڈ کمپنی نے ۵۰۰۰ نقد اور ۱۵۰۰۰ کے ذخیرہ دہشتم آذر ۱۳۵۷ سے تجارت آغاز کی اسکا اقتصادی اندراج روزنامچہ میں اسطرح ہوگا۔

تاریخ	ابواب	رقم دین	رقم لین
آذر ۱۳۵۷	نقدیات	۵۰۰۰ - -	
"	رویشیم	۱۵۰۰۰ - -	
	مختی سرمایہ (مہدی اینڈ کمپنی)		۲۰۰۰۰ - -
	(تجارت میں لگائے ہوئے سرمایہ کی باقیہ)		
		۲۰۰۰۰ - -	۲۰۰۰۰ - -

منتقلی حسابات کے اندراجات | کسی کاروباری سال کے ختم پر تاحسب کے حسابات میں، واصلات اور واجبات کی جو باقیات برآمد ہوں گی وہ دوسرے سال آغاز کاروبار کیلئے پیش آور وہ سلک اقتصادی ہو جائیگی اور ان حسابات کی منتقلی بتوسط روزنامچہ دوسرے سال کے متعلقہ کھاتوں میں اس طرح کی جائے گی کہ جملہ اثاثوں کو بجانب جمع اور جملہ واجبات کو بجانب خرچ درج کیا جائیگا۔ آخر میں واصلات اور واجبات کا فرق یعنی سرمایہ اصلی روزنامچہ کے خاتمہ میں

درج ہوگا جو نئے سال کے کھاتہ سرمایہ میں درج کرویا جائے گا۔ وضاحت کیلئے
مثیل ذیل ملاحظہ ہو۔

باقیات احسن پارچہ فروش بابت ختم سال ۱۳۵۸

(۱) ذخیرہ پارچہ فروخت طلب ۸۵۰۰

(۲) لوازمات آرائش ۱۰۰۰

(۳) نقدیات بنک ۱۵۰۰

(۴) زر و قتر ۱۰۰

(۵) مختلف دین دار:-

۴۰۰ وراج

۴۰۰ بخشی

۶۰۰ بالکنہ

(۶) مختلف لین دار:-

۱۵۰۰ لقمان اینڈ کمپنی

۱۰۰۰ سلطان اینڈ کمپنی

۲۰۰۰ ہارون اینڈ کمپنی

تاریخ	الواب	کھاتہ نمبر	رقم دین	رقم لین
	نقدیات	دین دار	۱۰۰	
	" بینک	"	۱۵۰۰	
	فروخت طلب و قمار	"	۸۵۰۰	
	لوازمات	"	۱۰۰۰	
	دلچ	"	۴۰۰	
	بخشی	"	۴۰۰	
	بالمکتد	"	۶۰۰	
	بجی کھاتہ نقان			۱۵۰۰
	" سلطان			۱۰۰۰
	" ہارون			۲۰۰۰
	" سرمایہ			۸۰۰۰
	(اقتصادی سلک و املا و واجبات)		۱۲۵۰۰	۱۲۵۰۰

غلطیوں کی تصحیح کے اندراجات | داد و ستد کے غلط اندراجات کے اصلاحی عملیات

بتوسط روزنامہ حسابات میں درج کئے جاتے ہیں۔

عملی تشریح کے لئے مثال ذیل ملاحظہ ہو۔

۱۱۔ ۳۰۰۰ مال ہندی کو فروخت کر کے سہو آمدی کے کھاتہ میں جمع کال گیا۔

اس غلطی کی تصحیح بتوسط روزنامہ ہوگی، کیونکہ کھاتہ سہو آمدی کے غلط عمل جمع

تصحیح کیلئے مستدر کھاتہ کے خاتمیں میں خرچ کا اندراج اور اس خرچ کے جواب میں

کھاتہ ہندی کے خانہ دین میں جمع کا عمل کیا جائے گا جیسا کہ ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

دین دار ۳۰۰

ہندی

۳۰۰

بھتی ہندی

(موجب کھاتہ ہندی اینڈ کمپنی)

لیکن بعض غلطیاں ایسی بھی ہوتی ہیں جن کی تصحیح بلا توسط روزنامہ کی جاتی ہے۔

(۲) ناصر سے ۲۰۰ کا مال خرید کر اس کے حسابات میں بجا نب لین

اندر راج کے عیوض بعد دین داخلہ حاصل کیا۔

ناصر کے کھاتہ میں درج شدہ غلط عمل جمع کی تیشخ کیلئے ۲۰۰ کا اندراج

بجانب خرچ ہو گا۔ علاوہ ازیں ۲۰۰ کا ایک اور داخلہ خرچ، فروخت مال کے

ابتدائی داخلہ کے طور پر ناصر کے کھاتہ میں بجا نب لین حاصل کیا جائے گا

اس طرح ناصر کے کھاتہ میں دو مرتبہ داخلہ خرچ سے حسابات کی صحت

ہو جائے گی جس کے لئے روزنامہ کے توسط کی ضرورت نہ ہوگی۔

عملیات جمع و خرچ اور اختتامی اندراج | مالیاتی سال کے ختم پر آخری حسابات کی

ترتیب اور مطابقت کیلئے ضروری اندراجات اور رسمی کھاتوں کے میزبان

مختصیاں بتوسط روزنامہ عمل میں آتی ہیں۔ رسمی کھاتوں کے میزبان کی

اس منتقلی کو حسابات کا بند کرنا کہتے ہیں اور منتقلی کے داخلے اختتامی اندراج

کہلاتے ہیں۔

عملیات جمع و خرچ اور اقتصادی اندراجات کا تفصیلی ذکر بلحاظ سزویت حسابات نفع و نقصان کے بیان میں کیا جائے گا۔

مشقی سوالات نمبر (۱)

(۱) مبلغ کے ادا کردہ ۱۰۰ کا داخلہ صرف رجسٹر نقدیات میں یکایک جمع حاصل کیا گیا۔

(۲) کھاتہ مشاہرو میں ۳۰۰ کا داخلہ مکرر حاصل کیا گیا۔

(۳) خان سے ۵۰ کا مال نقد خرید اور سہو اسی قدر رقم خان کے شخصی کھاتے میں جمع کی۔

(۴) مالک کے حاصل کردہ ۵۰ روپیہ عام کھاتہ متفرقات میں جمع کر دیئے
(۵) رجسٹر نقدیات کے جانب جمع کی میزان نقد تحریر کی ۱۰ روپیہ کھاتہ نقد تحریر میں جمع کی گئی۔

(۶) خریدی ایشیٹری کے ۴۰ روپیہ مالک کے کھاتہ میں جمع کئے۔

(۷) رحیم اینڈ کمپنی سے ادعا خرید کردہ مال کی قیمت ۱۰۰ اکھاتہ

رحمان اینڈ کمپنی میں بدلیں لکھی گئی۔

نمبر (۳)

مندرجہ ذیل داد و ستد سے منیجر اینڈ کمپنی کا حساب مرتب کیجئے۔

۱) یکم تیرہ صفحہ ۳۰۴۰ کے مال سے تجارت شروع کی۔

(۲) ۳۰ " ۸۵۰ کی نقد بکری ہوئی۔

(۳) ۶ " ۶۰ کا مال مفتہ خریدی۔

(۴) ۸ " ۱۹۰ " سرور سے خریدی۔

(۵) ۱۰ " ۱۳۰ روپیہ سرور کو ادا کئے۔

(۶) ۱۳ " ۲۵۰ کا مال افضل کو بیچا۔

(۷) ۱۸ " ۱۳ روپیہ صادر کی بابتہ خرچ کئے۔

(۸) ۱۹ " ۲۲۰ کا مال اشرف کو دیا۔

(۹) ۲۳ " ۱۵۰ " سرور سے خریدی۔

(۱۰) ۲۶ " ۱۴۰ روپیہ سرور کو ادا کئے۔

(۱۱) ۲۷ " ۱۰۰ " اشرف سے وصول کئے۔

(۱۲) ۲۸ " ۲۱۵ " منعم کو قرض دیئے۔

(۱۳) ۲۹ " ۱۲۵ کی نقد بکری ہوئی۔

(۱۴) ۳۰ " ۱۴۰ افضل نے ادا کئے۔

(۱۵) ۳۱ " ۳۰ روپیہ کرایہ دکان ادا کیا۔

۳۱ تیرہ صفحہ کو باقی ماندہ ذخیرہ تجارت ۱۱۰۰ کا تھا۔

نمبر (۳)

یکم آذر ۱۳۵۵ء کو شریف اینڈ کمپنی کے واصلات اور واجبات خفیہ تھے۔

۸۰۰ نقدیات دفتر (۱)

۵۰۰۰ " " بینک

۵۰ پیشگی مدامی

۸۰۰۰ باقی ماندہ ذخیرہ تجارت

۵۰۰ فرنیچر

۴۰۰۰ قادر کو ادا طلب

۲۳۰۰ اسمیل کو ادا طلب

۳۱۳/۳ آذر ۱۳۵۵ء ۶۰۰ نقد فروخت۔

۵۱۳/۱ " " بینک میں جمع کرائے۔

۵۱۳/۴ " " ۲۳۰۰ کا چیک ادائیگوں کی بے باقی میں اسمیل کو دیا۔

۵۱۳/۵ " " ۲۲۰۰ کا مال اسمیل سے خریدا۔

۵۱۳/۶ " " ۱۰۰ تنخواہوں میں ادا کئے۔

۵۱۳/۷ " " ۱۰۰۰ آذر پیک اسمیل کو سابقہ حساب میں دیئے۔

۵۱۳/۸ " " ۱۰۰ پیشگی مدامی سے صادق کی بابتہ خرچ کئے۔

۵۱۳/۹ " " ۱۰۰۰ اکاچک بینک سے لوٹایا جانے کی وجہ سے

اسمیل نے واپس کر دیا۔

(۱۱) ۲۸۰ آؤز شہ ۲۵۶۰ کاپک موتی جی نے روانہ کیا۔

(۱۲) " " ۴۰ " کو نقد تحریر کی بابتہ ادا کئے

(۱۳) ۳۰ " " کاپک بنک میں جمع کرایا

(۱۴) " " ۵ " ستاروٹپہ میں خرچ کئے

(۱۵) ۳۰ " " آؤز کو فروخت طلب ذخائر کی قیمت بموجب جھڑتی.... تھی۔

متذکرہ صدر داد و ستد کا حساب مرتب کیجئے۔

(۴)

مندرجہ ذیل داد و ستد کی تبویب کیجئے۔

یکم اسفند ۱۲۵۰... اپوٹڈ کے سرمایہ سے لئق نے تجارت شروع کی

۲ " " ۴۰۰۰ " ملک سے مبادلہ حاصل کئے جس کے منجملہ

۲۲۰۰ " کا سامان خریدا۔

۳ " " ۷۰ " فاروق کو بیچا۔

۴ " " ۱۵۹۰ " نقد بیچا۔

۵ " " ۳۰ " متفرق مصارف میں خرچ کئے۔

۶ " " ۱۵۰۰ " بنک میں جمع کرائے۔

۷ " " ۶۵۰ " کاپک فاروق سے وصول ہوا جس کو

بنک میں جمع کرا دیا گیا اور

۲۰ " نقد تحریر دی گئی۔

۸/ استفادہ شدہ ۲۵ پونڈ مزدوریوں اور

۵۰ " فرنیچر وغیرہ کی بابتہ ادا کئے۔

۹/ " " ۱۰۹۰ " کمال جہانگیر سے خریدا۔

۱۰/ " " ۱۸۴۰ " خسرو کو بھیجا۔

۱۱/ " " ۵۱ " جہانگیر کو واپس کیا۔

۱۶/ " " ۱۰۰۰ " چک جہانگیر کو دیا جس پر

۹ " نقد تحریر وصول ہوئی۔

۱۷/ " " ۹۶۰ " مال نقد فروخت ہوا۔

۱۹/ " " ۴۰۰ " بنک میں جمع کرائے۔

۲۰/ " " ۵۰ " دفتر سے ذاتی ضروریات کیلئے حاصل کئے۔

۲۱/ " " ۱۹ " اسٹلنگ بنک سے حاصل کردہ مبادلہ کا

سود ہوا۔

۲۶/ " " ۵۰ " کا چک مصارفِ صادر کی بابتہ اجرا کیا گیا۔

۲۷/ " " ۱۵۴۰ " کا سامان ابوبکر سے خریدا۔

۲۹/ " " ۹۹۰ " خسرو نے سابقہ حسابات میں ادا کئے۔

۳۰/ " " ۹۶۰ " بنک میں جمع کرائے۔

پانچواں باب

آزمائشی سلک پٹی

چونکہ داد و ستد کے حسابات کی ابتدائی کتب داخلہ میں اولاً لکھاؤنی اور اس کے بعد متعلقہ کھاتوں میں منتقلی عمل میں آتی ہے اس لئے جلد داد و ستد کے اندراجات کی بصورت تمام ترتیب و منتقلی کی جانچ کے واسطے ہر ختم سال پر حسابات بند کرنے سے پیشتر تمام کھاتوں کی میزانات دین اور لین کا ایک تختہ ترتیب دیا جاتا ہے جسے آزمائشی سلک پٹی کہتے ہیں۔

آزمائشی سلک پٹی کی ترتیب | آزمائشی سلک پٹی تقریباً روزنامہ ہی کے نمونہ پر ترتیب دی جاتی ہے۔ اس کے پہلے خانہ میں متعلقہ کھاتہ کا نشان دوسرے میں کھاتہ کا نام، تیسرے میں میزانات دین اور چوتھے اور آخری خانہ میں میزانات درج کی جاتی ہیں۔ اس کے بعد اس تختہ کے تیسرے اور چوتھے خانوں کے اندراجات کی علیحدہ علیحدہ میزانات دی جاتی ہیں۔ جن کے باہم مساوی ہونے پر ہی وبری کھتاؤنی کے اصول پر جملہ کھاتوں کے اندراجات کی ترتیب اور صحت کا انحصار ہوتا ہے کیونکہ ہر داد و ستد کی رقم دین یا لین کے اندراج کا

جوابی داخلہ بالمقابل دوسرے کھاتے میں بالضرور لیا جاتا رہا ہے اس کے علاوہ ہر کھاتہ کے مجموعی اندراجات دین اور لین کے مندرجہ سے بھی آزمائشی سلک پٹی مرتب کی جاتی ہے۔

مثال

میزان لین	میزان دین	
۸۸۳-۹-۰۰	۱۲۱۵-۱۵-۰۰	(۱) کھاتہ نقد
۱۰۰۰		(۲) کھاتہ سرمایہ
۲۲۹-۴-۰۰	۹۰۶-۱۰-۰۰	(۳) " مال
	۴۴-۱۵-۰۰	(۴) " اخراجات تجارتی
۴۶۱-۱۴-۰۰	۴۶۱-۱۴-۰۰	(۵) " انیس
۲۰۴-۱۴-۰۰	۱۰۴-۰۰-۰۰	(۶) " تیسر
۲۸-۱۴-۰۰	۴۲-۴-۰۰	(۷) " اکرم
۱۴-۰-۰۰	۱۴-۰۰-۰۰	(۸) " عظیم

مندرجہ صدر میزانات دین لین سے آزمائشی سلک پٹی ہر دو طریق پر بموجب ذیل مرتب کی جائے گی۔

(۱) میزانات دین لین سے۔

(۲) باقیات دین لین سے۔

آزمائشی سلک پٹی متعلقہ عزیز اینڈ کمپنی بابت ختم سال ۲۰۱۵

نام کھاتہ	(۱) میزانات		(۲) فرق یا باقی	
	دین	لین	دین	لین
۱ نقد	۱۴۱۵-۱۵-۰۰	۸۸۳-۹-۰۰	۲۳۲-۶-۰۰	
۲ سرمایہ		۱۰۰۰-۰۰-۰۰		۱۰۰۰-۰۰-۰۰
۳ مال	۹۰۶-۱۰-۰۰	۲۲۹-۷-۰۰	۳۷۷-۳-۰۰	
۴ اخراجات تجارتی	۷۷-۱۵-۰۰		۷۷-۱۵-۰۰	
۵ فیس	۴۶۱-۱۴-۰۰	۴۶۱-۰۰-۰۰		
۶ تمیز	۱۰۷-۰۰-۰۰	۲۰۷-۱۴-۰۰		۱۰۰-۱۴-۰۰
۷ اکرم	۴۲-۵-۰۰	۲۸-۱۴-۰۰	۱۳-۶-۰۰	
۸ عظیم	۱۴-۰۰-۰۰	۱۴-۰۰-۰۰		
میزانات جملہ	۲۸۲۵-۱۰-۰۰	۲۸۲۵-۱۰-۰۰	۱۱۰۰-۱۴-۰۰	۱۱۰۰-۱۴-۰۰

چونکہ دوسرا طریقہ ہی سہولت بخش ہے اس لئے زیادہ تر یہی مروج ہے۔
اس تختہ کی ترتیب کے موقع پر رجسٹر نقدیات کی میزانات یا نقد اور
بنک باقیوں کا اندراج بطور خاص ضروری ہے۔

حسابات کی غلط ترتیب اور داد و ستد کی خلاف اصول کھتاوئی کی
صورت میں جبکہ آزمائشی سلک پٹی کی میزانات جمع و خرچ ایک دوسرے کے
مطابق نہ ہوں تو غلطی کی گرفت اور اس کی صحت کے لئے اس امر کی
جانچ کرنی پڑے گی کہ متذکرہ ذیل رجسٹریات مندرجہ جاشیہ سے

رجب طر خرید - رجب طر خارجی و اپنی
 دادوستد کا اتارا متعلقہ کھاتوں میں " فروخت - " داخلی واپس
 نہیں " نقدیات - " پیشگی مدامی
 گوہری کھتاؤنی کے مقررہ ہول پر ہوا کی " منڈی ادا و وصول " اسلی ورنہ محی
غلطیوں کی گرفت | آزمائشی سلک پی کے ذریعہ حسابات کی تصدیق اور تفتیش میں
 حسب ذیل اغلاط یا ان کے متعلق کسی واقع شدہ غلطی کا حال معلوم ہو سکے گا۔
 (۱) ابتدائی رجب طر داخلہ سے متعلق حسابات میں کسی دادوستد کے
 اندراج کی فروگزاشت۔

- (۲) کسی کھاتہ میں رقم کا بہ اضافہ یا یہ کمی اندراج۔
 (۳) " " کے غیر متعلقہ خانہ میں رقم کا اندراج۔
 (۴) ابتدائی رجب طرات یا کھاتوں میں حسابی غلطی۔
 (۵) کسی کھاتہ کے حسابی توازن میں غلطی۔
 (۶) آزمائشی سلک پی میں کسی کھاتہ کی باقی یا میزان کی فروگزاشت۔
 آزمائشی سلک پی سے بعض غلطیوں یا متروکات کا علم صدر میزانات مساوی
 بعض غلطیوں کا معلوم نہ ہونا | ہونے پر بھی نہیں ہو سکتا مثلاً
 (۱) کسی دادوستد کا داخلہ ہی نہ لیا جانا۔
 (۲) کسی دادوستد کی ابتدائی کھتاؤنی ہی میں غلطی ہونا۔
 (۳) " " کی کھتاؤنی کے اصول میں اختلاف ہو جانا۔
 (مثلاً مصارف ترمیم خیف کا کھاتہ الماک میں درج کر دیا جانا)

(۴) کسی داد و ستد کے غلط اندراج جمع کے بدلہ میں اسی قدر مستم کا غلط اندراج خرچ یا اس کے بالعکس عمل ہونا۔

۱۵ کسی داد و ستد کے ایک مد کی رقم کا دوسرے مد میں اندراج کر دینا مذکورہ قسم کی غلطیوں کی صورت میں چونکہ آزمائشی سلک پٹی کی میزانات باہم مساوی ہوں گی اس سے یہی ظاہر ہو گا کہ اندراجات بروے حساب درست ہیں۔

مختصر یہ کہ آزمائشی سلک پٹی کی میزانات جمع و خرچ کی مطابقت سے کھاتہ جات کے صحیح ہونے کا سرسری اندازہ ضرور ہو سکتا ہے لیکن صحت کی قطعی دلیل نہیں ہو سکتی۔

یاد رہے کہ کسی سال آغاز کار و بار کے وقت جو ذخیرہ فروخت طلب ہو صرف اس کا داخلہ آزمائشی سلک پٹی میں لیا جائے گا۔ کیونکہ ختم سال پر حجاباً بند کرتے وقت جو اشاک باقی ماندہ ہوتا ہے اس کا اندراج کھاتہ تجارتی میں کیا جاتا ہے۔

مشقی سوالات

مندرجہ ذیل باقیات سے آزمائشی سلک پٹی مرتب کیجئے۔

(۱)

۲۴۰۰۰ برہان کا کھاتہ سرمایہ	۴۰۰۰ ہنڈی اد اطلب
۶۰۰۰ کھایہ سرمایہ دار	۵۱۰۰۰ مختلف دین دار
۳۰۰۰ مختلف لین دار	۵۰۰۰ ہنڈی وصول طلب

۱۰۰۰۰ مبادلو وصول طلبانہ رؤفنا پیکینی	۴۵۰۰ مشتری اور اسکی تنصیبات
۴۰۰۰ ابتدائی ذخائر تجارتی	۹۰۰ نقد بہ دفتر
۱۲۵۰۰ نقد بہ اسٹیٹ بینک	۶۰۰۰ فاضل وصول کردہ از سنٹرل بینک
۵۰۰۰ خریدیاں	۳۵۰۰ محصول و چنگی
۱۲۸۰۰۰ فروخت	۹۵۰۰ ملازمین کے مشاہرات
۱۰۰۰ داخلی واپسیاں	۱۱۰۰ خارجی واپسیاں
۴۰۰۰ اخراجات سفر خرچ و کمیشن	۴۵۰۰ اخراجات تجارتی
۲۰۰۰ کرایہ	۴۰۰۰ نقد تحریر وصول شدہ

(۳)

۴۰۰۰ کھاتہ اکرم	۲۰۰۰ کھاتہ سرمایہ دار
۴۰۰۰ ابتدائی ذخائر تجارتی	۴۰۰۰ مشتری
۱۵۰۰ فرش و فرنیچر	۳۸۰۰ مختلف دین دار
۴۵۰۰ مختلف لین دار	۱۸۲۰۰ نقد در بینک
۷۵۰۰ نقد بہ دفتر	۳۰۰۰۰ خریدیاں
۱۲۰۰ نقد تحریر ادا شدہ	۵۵۰۰۰ فروخت
۱۳۰۰ داخلی بار برداری	۶۰۰۰ بمب
۶۷۵ طباعت و اسٹیشنری	۱۱۰۰ کرایہ و محصول
۸۳۰۰ مشاہرات دفتر	۱۰۰۰ مال کی داخلی واپسیاں
۹۲۵ مال کی خارجی واپسیاں	۱۷۰۰ ہنڈی وصول طلب
	۱۶۰۰ ہنڈی ادا طلب

چھٹا باب تجارتی حساب

آزمائشی سلک پٹی کے ذریعہ حسابی رجسٹرات میں داد و ستد کے صحیح اندراجات کا اطمینان حاصل کرنے کے بعد مالیاتی نقطہ نظر سے دوسرا اہم کام کاروبار کے نفع بخش یا نقصان رسا ہونے کا حال معلوم کرنا ہوتا ہے۔

کسی فرم یا کمپنی کے حسابات بہ اعتبار نوعیت کاروبار جس قدر تفصیلی اور واضح ہونگے مدت کاروبار کے دوران یا اختتام پر اُن کا مالیاتی نتیجہ اُسی قدر صحیح برآمد ہوگا جس سے تاجر کو اپنے کاروبار کے کسی نفع بخش شعبہ میں وسعت بخشنے یا کسی کم منفعت بخش شعبہ کو برخاست کر دینے کا ہر وقت موقع حاصل رہ سکتا ہے۔

تجارتی حساب اشیائے فروخت شدہ سے حاصل شدہ عام منافع معلوم کرنے کی غرض سے جو کھاتہ مرتب کیا جاتا ہے اسکو "تجارتی حساب" یا کھاتہ تجارتی کہتے ہیں۔

کھاتہ تجارتی سے کسی مدت کاروبار میں خرید یا فروخت شدہ مصنوعات تجارتی کے مالیاتی نتائج معلوم کئے جاسکتے ہیں۔

یہ یاد رہے کہ ہمیشہ مجموعی تجارتی داد و ستد یا اسکے معارف کی نوعیت و طرح کی ہوتی ہے۔ (۱) اخراجات سرمایہ۔ (۲) اخراجات محاصل۔

اخراجات سرمایہ (الف) ایسے مصارف جو بہ اغراض تجارت مستقل نوعیت کی جائداد وغیرہ کی خریدی کیلئے برداشت کئے جائیں (مثلاً مکان مشنری وغیرہ کی خریدی) جنکی مدد سے کاروبار جاری رہیں اخراجات سرمایہ کہلاتے ہیں کاروبار میں ایسے مصارف کی (بجز اخراجات فرسودگی، مستقل قدر و قیمت ہوتی ہے۔

(ب) اگر کوئی رستم قائم اثاثہ کی توسیع یا تعمیر وغیرہ میں صرف ہو جس کی صلاحیت پیدا آوری میں اضافہ ہو جائے تو ایسی متصرفہ رقم بھی خرچ سرمایہ منظور ہوگی کیونکہ موجودہ حساب اثاثہ میں متصرفہ رقم کو محسوب کرنے سے زیر بحث اثاثہ کی کتابی قیمت میں اضافہ ہو جائے گا۔

اخراجات محاصل ایسے مصارف جو عام مال کو مصنوعات تجارتی میں تبدیل کرنے یا تیار شدہ مصنوعات کو خرید کر دوبارہ فروخت کرنے میں مائدہوں یا دیگر اخراجات مثلاً گرائیجس، بیمہ، سود، اور مستقل اثاثوں کی بچھداشت کے مصارف خرچ محاصل کہلاتے ہیں جو ہر مدت کاروبار کے ختم پر نفع و نقصان معلوم کرنے کے لئے کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دیئے جاتے ہیں۔

کھاتہ تجارتی کی ترتیب | تجارتی حسابات کی ترتیب کے لئے:—

(۱) آغاز سال کے موجودہ ذخیرہ تجارتی کی قیمت اور

(۲) کسی مدت کاروبار کے دوران میں خرید شدہ مال کی قیمت رجسٹر کیلئے کے مطابق اس کھاتہ میں بجا نب جمع درج کی جائیگی (کیونکہ مال کی خارجی واپسی خریدہ مال کے منجملہ عمل میں آتی ہے) اس لئے حسابات میں حقیقی خریدی کے اندراج کی غرض سے ایسے خریدے ہوئے مال کی قیمت سے رجسٹر خارجی واپسی کی میزانی رقم

منہا کر دی جائے گی۔

(۳) خریدی مال کے ضمن میں عائد شدہ ضروری مصارف (مثلاً کرایہ جہاز، محصول و جنگی اور چھڑوائی مال، حالی، بار برداری وغیرہ جو خرید شدہ مال کو دکان تک پہنچانے میں عائد ہوں) کھاتہ تجارتی میں بجانب جمع درج کئے جائیں گے کیونکہ دراصل یہ مصارف مال کی قیمت خرید میں اضافہ کا باعث ہوتے ہیں۔

داخلی بار برداری | ایسے مصارف کو ”داخلی بار برداری“ کہتے ہیں۔

خارجی بار برداری | اور ان کے برعکس مال باہر جانے کی صورت میں جو مصارف عائد ہوں وہ ”خارجی بار برداری“ کہلاتے ہیں۔

(۴) فروخت شدہ مال کی قیمت بموجب میزان رجسٹرات فروخت اس کھاتہ میں بجانب خرچ لکھی جائیگی۔ لیکن فروخت شدہ کے منجملہ جو مال ٹول وصول ہو اسکی اس داخلی واپسی کو بموجب صراحت صد قیمت فروخت سے منہا کر دیا جائے گا اور

(۵) باقی ماندہ قابل فروخت ذخیرہ تجارتی کی دلچاط قیمت خرید یا بموجب قیمت فروخت ان میں سے جو کم ہو بھڑتی لے کر اسکو بجانب خرچ درج کیا جائیگا اس کے بعد کھاتہ کے ہر دو جانب کی میزانات دی جائیں گی۔ کھاتہ مال کی شدہ قیمت فروخت، قیمت خرید سے جس قدر زیادہ ہوگی اسی قدر خام منافعہ حاصل ہوگا اور اس کے برخلاف صورت میں خام نقصان۔

تا وقتیکہ کھاتہ تجارتی میں آغاز و اختتام سال کا اسٹاک درج نہ کیا جائے حاصل شدہ خام منافعہ یا نقصان کا حساب صحیح نہیں ہوگا۔ کیونکہ ابتدائی ذخائر

اور باقی ماندہ فروخت طلب مال کے داخلوں کے بغیر صرف فروخت اور خرید شدہ مال کے اندراجات سے صحیح نفع و نقصان معلوم نہیں ہو سکتا۔

بعض تاجر نقد خرید اور فروخت کے داخلوں کیلئے بھی ادھار خرید و فروخت کے کھاتوں کی طرح علیحدہ علیحدہ رجسٹرات قائم کرتے ہیں ایسی صورت میں رجسٹر نقد خرید رجسٹر ادھار خرید کے علاوہ رجسٹر نقد فروخت اور رجسٹر ادھار فروخت بھی علیحدہ علیحدہ قائم کئے جائیں گے جن میں بنیہ اصول کے تحت اندراجات ہوں گے۔

مشق

مندرجہ ذیل پیشلی داد و ستد سے یوسف کا کھاتہ تجارتی اس طرح مرتب ہو گا۔

۱) یوسف کا ذخیرہ تجارت بوقت آغاز سال ۲۵۰۰۰

۲) جملہ خریدی ۷۵۰۰۰

۳) فروخت ۱۲۵۰۰۰

۴) داخلی داپسی ۱۵۰۰

۵) خارجی داپسی ۱۲۰۰

۶) داخلی بار برداری ۱۰۰۰

۷) محصول و چھڑ دانی ۲۵۰۰

۸) ذخیرہ مصنوعات بر ختم سال ۲۰۰۰۰

یوسف کا کھاتہ تجارتی مورخہ ۳۰ آبان ۱۳۵۰ء

دین	تاریخ	ابواب	رستم	تاریخ	ابواب	رستم
		مہتاب رجسٹر فروخت	۲۵۰۰۰		بجٹ اسٹاک بوقت آغاز سال	
		۱۲۵۰۰۰			” رجسٹر خرید ۵۵۰۰۰۰	
		کمی داخلی واپسی			کمی خبر و داخلی واپسی	
		۱۵۰۰			۱۲۰۰	
۱۲۳۵۰۰			۴۳۸۰۰			
۲۰۰۰۰		” اسٹاک بوقت ختم سال	۱۰۰۰		” داخلی بار برداری	
			۲۵۰۰		” محصول وغیرہ	
			۲۱۲۰۰		” منافع ختم سال	
					بجائے نفع و نقصان	
۱۲۳۵۰۰			۱۲۳۵۰۰			

کھاتہ تجارتی کے مندرجات | اسی طرح تجارتی حساب میں بجانب جمع

(۱) آغاز تجارت کے ذخائر (۲) دوران سال میں خرید شدہ سامان کی قیمت

بعد مہتابی خارجی واپسی۔ اور (۳) کرایہ جہاز، محصول، اخراجات چھڑوائی پارسل
داخلی بار برداری وغیرہ بھی درج ہوں گے۔

اور بجانب خرچ

(۱) فروخت کردہ مال کی قیمت بعد مہتابی واپس شدہ مال۔ اور

(۲) ختم سال پر فروخت طلب مال کی قیمت و بچ کی جائیگی۔

کھاتہ تجارتی کے فوائد | آخر میں اس کھاتہ کے دونوں جانب کا فرق معلوم کیا جائیگا

جس سے جانب لین کی زیادتی، خام منافعہ کو اور جانب دین کی زیادتی خام نقصان کی ظاہر کرے گی جو بالآخر کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دیا جائے گا اس طرح خام منافعہ کی تصدیق کا طریقہ | کھاتہ تجارتی سے حاصل شدہ خام منافعہ یا نقصان کی فیصد شرح کی صحت و تصدیق، فروخت شدہ مال کی قیمت خرید و فروخت کے مقابلہ سے کی جاسکے گی۔

مثلاً عام والی کوئی شے سپلائی پر فروخت ہو تو حاصل شدہ خام منافعہ کی شرح لازماً ۲ فیصد ہوگی۔ اگر منافعہ کی رقم اس شرح سے کم برآمد ہو تو یہ سمجھا جائیگا کہ حسابات کے داخلوں میں یا تو کسی خریدی کا اندراج مکرر ہوا ہے یا کسی فروخت کا داخلہ متروک ہو گیا ہے یا قابل فروخت ذخائر کی بھرتی صحیح برآمد نہیں کی گئی ہے۔ اس لئے فروخت طلب ذخائر کی بھرتی برآمد کرنے میں کافی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے۔

مال کا جائزہ لینے کے وقت | یہ بات یاد رکھنی چاہیے کہ فروخت طلب مال کی جھڑتی
احتیاط کی ضرورت | لینے کے وقت اسکی مالیت کا اندازہ ہمیشہ بلحاظ قیمت

کیا جانا چاہیے کیونکہ جو نفع یا نقصان معلوم کیا جا رہا ہے وہ صرف فروخت شدہ ذخائر کے کاروبار سے متعلق ہوتا ہے اگر کسی وجہ سے قیمت خرید سے قیمت فروخت کم ہوئی، تو اس وقت مال کی جھڑتی بلحاظ قیمت فروخت (موجودہ بازاری قیمت) برآمد کی جائیگی۔ ظاہر ہے کہ ایسی صورت میں تاجر کو اس باقیماندہ مال کی حد تک نقصان ہوگا۔ یہ بھی واضح رہے کہ باقیماندہ ذخائر کی قیمت کھاتہ تجارتی میں بجانب خرچ درج کی جائیگی۔ متذکرہ امور کے لحاظ سے باقیماندہ مال کی جھڑتی برآمد کر کے وقت

یہ چیزیں پیش نظر رہنی چاہئیں:-

- (۱) منافع کا حساب صرف فروخت شدہ مال پر لگایا گیا ہے۔
- (۲) کسی منافع کو اس وقت تک حسابات میں شمار نہ کرنا چاہیے جب تک کہ وہ حاصل نہ ہو جائے۔
- (۳) اگر کسی نقصان کا اندیشہ ہو تو اسے فوراً ہی حسابات میں داخل کر دینا چاہیے۔

(۴) ہمیشہ باقی ماندہ ذخائر کی مالیت کا اندازہ قیمت خرید یا قیمت فروخت دو نو میں سے جو کمتر ہو اس کے لحاظ سے کیا جائے گا۔

باقی ماندہ مال کی قیمت بتوسط روزنامہ کھاتہ تجارتی میں بجانب خرچ اور کھاتہ ذخائر میں بجانب جمع اس وجہ سے درج کی جائے گی کہ یہ تاجر کے لئے اثاثہ ہے اور اثاثہ کی تمام باقیات جمع یا دین باقیات ہوتی ہیں۔

کارگیر یا صنعت کا | اوپر بیان ہو چکا ہے کہ کھاتی تجارتی میں مصنوعات کی کھاتہ تجارتی | قیمت خرید اور داخلی بار برداری وغیرہ ایک جانب

اور ان کی قیمت فروخت وغیرہ دوسری جانب خام منافع معلوم کرنے کے لئے درج کی جاتی ہے لیکن کارگیر یا صنعت خام اشیاء خرید کر ان کو مصنوعات میں تبدیل کرنے کے بعد فروخت کرتا ہے اس لئے اس کے کھاتہ تجارتی میں حسب ذیل داخلے لئے جائیں گے۔

دین	لین
ابتدائی ذخائر :- عام اشیاء تمام مصنوعات تیار شدہ مصنوعات خریدیاں :- عام اشیاء مصنوعات داخلی بار برداری اجرت تیار سی مصنوعات کرایہ و محصول کارخانہ مصارف قوت برقی عام منافع	فروخت باقیمانہ اشاک :- عام اشیاء تمام مصنوعات تیار شدہ مصنوعات

کھاتہ تجارتی کے اختتامی اندراجات | ابتدائی ذخائر تجارتی، خرید و فروخت اور
دایاں کے داخلے بتوسط روزنامہ کھاتہ تجارتی میں منتقل کئے جاتے ہیں
جسکے بعد متذکرہ حسابات کے کھاتے بند ہو جاتے ہیں اس لئے ان منتظیوں
کے داخلوں کو کھاتہ تجارتی کے اختتامی اندراجات کہتے ہیں۔
یہاں یہ یاد رکھنا چاہیے کہ :-

(۱) ایک کھاتہ کی جمع باقی دوسرے کھاتے میں بجانب دین اور خرچ باقی
دوسرے کھاتے میں بجانب لین منتقل کی جاتی ہے۔

(۲) ایک کھاتہ کی باقی دوسرے کھاتہ میں منتقل کرتے وقت اس کھاتہ کو جس میں کرجع باقی برآمد ہو اس کے خانہ خرچ میں ”مجانِب منتقلی بہ کھاتہ ...“ کی صراحت کے ساتھ بند کر دیا جائے گا اور جس کھاتہ میں خرچ باقی برآمد ہو اسی طرح خانہ جمع میں اندراج کے بعد وہ کھاتہ بند کر دیا جائے گا۔

(۳) رجسٹر داخلی واپسی کی جمع باقی کھاتہ تجارتی میں بجانب بیچ فروخت شدہ مال سے منہائی کی خاطر درج کی جائے گی۔ اور اسی طرح خارجی واپسی کی بیچ باقی کھاتہ تجارتی میں بجانب جمع، خرید شدہ مال کی قیمت سے منہائی کی غرض سے درج کی جائے گی۔

مشقی سوالات

مندرجہ ذیل داد و ستد پر سے صرف کھاتہ تجارتی مرتب کیجئے۔

(۱)

۱۲۵	۳۱/اردی بہشت مزدوری	۸۵۰	یکم آذر ۱۳۵۷ اشاک
۷۵	داخلی بار برداری	۳۱۰۰	۳۱/اردی بہشت خریدیاں
۲۱۲۵	کرایہ دفتر و مکان	۲۰۰۰	مزدوریاں
۹۰	متفرق اخراجات	۱۰۰۰۰	فروخت
۲۶۵۰	اشاک	۸۵۰	کرایہ چار بڑا خرید شدہ
۴۰	برقی قوت	۱۰۰	بیمہ برائے
۱۵	اخراجات روشنی	۳۷۰	محصول درآمد
		۱۲۸۵	مشاہرات

(۲)

۱۷۲۰	۳۰	آبان	مشارت	۵۳۰۰	یکم	خورداد	اشاک
۱۰۵۰	۳۰	آبان	کرایہ و محصول	۴۳۲۰۰	۳۰	آبان	خام انیشا، خریہ
۳۹۰	۳۰	آبان	مستحق اخراجات	۴۰۰۰	۳۰	آبان	بار برداری
۱۵۰	۳۰	آبان	بیمہ برائے فتر	۴۲۰	۳۰	آبان	نقد تحریہ وصول شدہ
۶۷۰۰	۳۰	آبان	اشاک	۴۳۰۰۰	۳۰	آبان	فروخت
۴۷۵	۳۰	آبان	غیر صنعتی مزدوری	۱۴۴۰۰	۳۰	آبان	صنعتی مزدوری

مندرجہ ذیل داد و شد سے متعلق صرف کھاتہ تجارتی مرتب کیجئے۔

(۳)

۲۴۴۰۶۰۰	۳۰	آبان	وصول شدہ کمیشن	۱۵۴۶-۱۴-۰	۳۰	آبان	یکم خورداد اشاک
۱۱۳-۵۰۰	۳۰	آبان	اد کردہ نقد تحریہ	۲۸۷۹-۱۳-۰	۳۰	آبان	جلد خریدی
۱۲۵۰۰۰۰	۳۰	آبان	کرایہ ادا شدہ	۴۹۴۵-۱۳-۰	۳۰	آبان	جلد فروخت
۱۴۰-۶۰۰	۳۰	آبان	داخلی واپسیاں	۱۶۱۳-۱۳-۰	۳۰	آبان	اشاک
۱۲۶-۸۰۰	۳۰	آبان	خارجی واپسیاں	۵۱۳-۴-۰	۳۰	آبان	اخراجات تجارتی
۲۱۶-۷۰۰	۳۰	آبان	خارجی بار برداری	۸۷-۶-۰	۳۰	آبان	ٹپہ و تار

ساتواں باب

حسابات نفع و نقصان

کھانیہ تجارتی کی مدد سے خام منافع یا نقصان معلوم کرنے کے بعد خالص نفع یا نقصان معلوم کرنے کیلئے جو حسابات مرتب کئے جائیں وہ حسابات نفع و نقصان کہلاتے ہیں۔
ترتیب حسابات نفع و نقصان | ان حسابات میں تجارتی کھاتے کے ذریعہ معلوم کردہ خام منافع کی رقم بجانب خرچ اور خام نقصان کی رقم بجانب جمع و بچ کی جاتی ہے علاوہ انہیں دیگر ابواب محاصل کی رقم (مثلاً حاصل شدہ نقد تحریروں، کمیشن وغیرہ) کا بھی اندراج بجانب ہوتا ہے اور تمام ایسے لازمی مصارف یا نقصانات جو کاروبار کے سرانجام میں عائد ہوئے ہوں، اس کھاتے میں بجانب جمع درج کئے جاتے ہیں مثلاً ادا شدہ کرایہ،

مشاہرات، نقد تحریروں وغیرہ)

کھانیہ نفع نقصان کی میزان خرچ بمقابل میزان جمع جس قدر زیادہ ہو اسی قدر زیادہ خالص نفع برآمد ہوگا، اس کے برخلاف میزان جمع کی زیادتی خالص نقصان کو واضح کرے گی۔

خالص نفع یا نقصان کی منتقلی | اس طرح حاصل شدہ رقم خالص منافع کی حسابات میں بجانب خرچ اور بصورت خالص نقصان بجانب جمع منتقلی سے حسابات نفع و نقصان

بند ہو جائیں گے۔ پہلی صورت میں، رقم سرمایہ میں اضافہ اور دوسری صورت میں تا بعد حاصل شدہ نقصان، کمی ہوگی۔

آزاد نشی سلک پٹی سے رسمی حسابات کی وصولیات اور ادائیگوں کی باقیات حسابات نفع و نقصان میں منتقل کرنے سے قبل، اس امر کی اصولی تفتیش یا جانچ کرنی ضروری ہوگی کہ جس سال کے حسابات بند کئے جا رہے ہیں متذکرہ باتیاں صرف اسی سال سے متعلق ہیں کیونکہ بعض مدت پچ کی پیشگی ادائی کی جاتی ہے یا بعض صورتوں میں وہ ختم ماہ پر ادا کئے جاتے ہیں اسی طرح بعض ابواب محاصل کی رقوم پیشگی وصول ہوتی ہیں یا وصول طلب رہتی ہیں۔ اس لحاظ سے فاضل وصول یا ادا شدہ رقوم کا ختم ہونے والے سال کے حسابات میں مجموعی اندراج یا اس کے بالکس وصول شدہ یا ادا طلب اخراجات کے متروک ہو جانے سے صحیح حسابات نفع و نقصان مرتب نہ ہو سکیں گے اس لئے رسمی کھاتوں کے مندرجات کے منجملہ تا بعد تعلق حسابات میں حسب ذیل عملیات جمع و خرچ لازمی طور پر کئے جائیں گے۔

پیشگی ادا شدہ رقوم (۱) پیشگی ادا شدہ رقوم مثلاً فیس ٹیلیفون وغیرہ کا داخلہ صرف اسی زمانہ کی حد تک حاصل کیا جائے گا جو کہ حسابات میں شریک و محسوب ہو۔
دفعہ کیجئے کہ اردی بہشت ۱۹۵۰ء فیس ٹیلیفون ۱۵۰ روپیہ فیس ٹیلیفون سن ابتداء اردی بہشت ۱۹۵۱ء تا ختم فروردی ۱۳۵۲ء ماہ کی بابت ادائیگی تو کھاتہ فیس ٹیلیفون کی جملہ رقم ۱۵۰ روپیہ حسابات نفع و نقصان ۱۹۵۱ء میں بجانب جمع درج نہیں کیا جائیگی بلکہ، ماہ کی بابت ۵۰ روپیہ درج ہوں گے اور ایک جدید کھاتہ بعنوان ”کھاتہ پیشگی ادا شدہ فیس ٹیلیفون“ قائم کر کے اس میں ۵۰ روپیہ کی پیشگی ادا شدہ رقم

۸۰۰-۶۲ روپیہ کا داخلہ بجانب جمع اور اسکے جواب میں ”کھاتہ فیس ٹیلیفون“ میں بجانب خرچ حاصل کیا جائے گا۔

عملیات جمع و خرچ | اس طرح پیشگی ادا شدہ رقومات کے منجملہ منتفی شدہ مدت کے تناسب سے کسی سال کے حسابات میں حقیقی مصارف و شریک کرنے کیلئے جو ضروری داخلے حاصل کئے جائیں انھیں ”عملیات جمع و خرچ“ کہتے ہیں۔

عملیات جمع و خرچ کا اتارا بیٹوسط روز نامہ متعلقہ کھاتوں میں کیا جاتا ہے اس جدید کھاتہ کی باقی تختہ واصل باقی میں بجانب واصلات ”پیشگی ادا شدہ فیس“ کے نام سے درج کی جائیگی کیونکہ ایسی پیشگی تاجر کے اثاثہ میں شمار ہوتی ہے اور قدیم کھاتہ فیس ٹیلیفون کی برآمدہ باقی ۸۰۰-۷۸۰ حسابات نفع و نقصان میں ختم سال کی بابتہ شریک کر لی جائے گی۔

پیشگی وصول شدہ رقوم | (۲) علی ہذا پیشگی وصول شدہ رقوم مثلاً سود و منکات وغیرہ کی بابتہ بھی روز نامہ جمع کے ذریعہ عملیات جمع و خرچ کی کھانولی کی جائیگی۔

وصول شدہ رقم منافع وغیرہ کے منجملہ متعلقہ سال کی مدت کا حساب جو ذکر فاضل وصول شدہ رقم کو روز نامہ میں بحوالہ کھاتہ سود بجانب جمع اور بحوالہ کھاتہ سود پیشگی وصول شدہ ”بجانب خرچ“ درج کیا جائے گا اس جدید کھاتہ کی باقی تختہ واصل باقی کے خانہ واجبات میں درج کی جائیگی کیونکہ فاضل وصول شدہ رقم بجانب موجودہ تاجر کے واجبات میں داخل ہے۔

اداء طلب رقوم | (۳) علی ہذا اداء طلب رقومات کے داخلے بھی عملیات جمع و خرچ کہلاتے ہیں مثلاً ماہ آبان کے مشاہرہ کی ادائی اگرچہ اس مہینہ کے ختم کے بعد آد میں کی جاتی ہے لیکن ایسی ادا شدہ رقم کا داخلہ اسی سال کے حساب میں شریک کیا

ضروری ہو گا تا کہ حسابات صحیح معنوں میں مکمل ہو سکیں (چنانچہ اس غرض کیلئے روزنامہ میں بحوالہ کھاتہ مشاہرہ عمل جمع اور جدیدہ کھاتہ مشاہرات و اطلب میں خرچ کا دھندلہ لیا جائیگا۔ روزنامہ چھ کی اس کھتاؤنی کے حوالہ سے متذکرہ کھاتوں میں عمل جموں خرچ کے بعد اس جدید کھاتہ کی باقی تحنتہ و اصل باقی کے خانہ واجبات میں منتقل کی جائیگی۔

وصول طلب رقوم (دہم) وصول طلب رقومات کے اندراجات بھی جموں خرچ ہوتے ہیں جن کا آثار بتوسط روزنامہ متعلقہ کھاتوں میں کیا جاتا ہے۔

مثلاً سود قرضہ شدہ کی بابت وصول طلب ہو تو اختتام سال پر ایک جدید ”کھاتہ سود وصول طلب“ کے نام سے کھولا جائیگا۔ اور اس کھاتہ میں وصول طلب کا اندراج بجانب جمع اور کھاتہ سود میں بجانب خرچ داخل لیا جائیگا۔ اس جدید کھاتہ کی برآمدہ باقی بھی تحنتہ و اصل باقی میں بجانب واصلات درج کی جائیگی۔

مختصراً یہ کہ پیشگی ادا شدہ اور وصول طلب رقومات کی باقیات تاجر کے واصلات اور کھاتہ جات پیشگی وصول شدہ یا ادا طلب کی باقیات تاجر کیلئے واجبات ہیں جن کے حسابات بتوسط روزنامہ متعلقہ کھاتوں میں درج کئے جاتے ہیں۔ اور انہی اندراجات کو عملیات جمع و خرچ ”کہا جاتا ہے۔

ناقابل وصول قرضہ جات (دھ) عموماً ہر تاجر کے ایسے بھی دین دار ہوتے ہیں جن سے پورا پورا قرض وصول نہیں ہوتا اور ایسے ناقابل وصول قرضوں کو معاف کرتے ہوئے ان کے کھاتہ جات بند کر دینے پڑتے ہیں۔ ایسی معافی سے حسابات میں جو خسارہ عائد ہو اس کا صحیح اندازہ کرنے کے لئے ایک جدید ”کھاتہ قرضہ جات ناقابل وصول“ کے عنوان سے کھولا جاتا ہے اور روزنامہ میں اس کھاتہ کے

حوالہ سے بجانب جمع اور متعلقہ دین دار کے شخصی کھاتہ میں ناقابل وصول قرضہ کی رقم کا بجانب خرج اندراج کیا جاتا ہے۔

آخر میں اس جدید کھاتہ کی باقی، حسابات نفع و نقصان میں منتقل کرنے کیلئے بتوسط روزنامہ جمع حسابات نفع و نقصان میں بجانب جمع اور ناقابل وصول قرضہ کے کھاتہ میں خرچ کا عمل کیا جائے گا۔

محفوظ برائے غیر المینان بخش یا ۶۱ ختم سال پر ناقابل وصول قرضہ جات کے بموجب
مشتبہ قرضہ جات - تصفیہ کے بعد بھی بعض ایسے گاہک رہ جاتے ہیں جن سے

قرض کی رقم تا جر کو پوری پوری وصول ہونے کی توقع نہیں ہوتی ایسے جملہ "مشتبہ قرضہ جات" کی رقم کا تحمینہ کر کے اس پر حساب ۵ فیصد رقم محفوظ کیجاتی ہے اس محفوظ شدہ رقم کو حسابات نفع و نقصان میں بجانب جمع اور "کھاتہ محفوظ برائے مشتبہ قرضہ جات" میں بجانب خرچ بتوسط روزنامہ ورج کیا جائیگا۔

تختہ و اصل باقی کے خانہ واصلات میں درج شدہ وصول طلب قرضہ جات کی جملہ رقم سے اس جدید کھاتہ کی رقم (میزان) باقی منہا کر لیجائیگی تاکہ حسابات میں حقیقی وصول طلب قرضہ جات کا حساب شامل ہو سکے۔

واضح رہے کہ جب تک رقم دین کے ناقابل وصول ہونیکا کامل یقین نہ ہو جائے متعلقہ دین دار کا شخصی کھاتہ علیٰ حالہ قائم رہیگا۔ البتہ ایسے نقصان کا اندراج حسابات نفع و نقصان میں بجانب جمع اور محفوظ برائے مشتبہ قرضہ جات کے کھاتہ میں بجانب خرچ عمل ہوتا رہے گا۔

یہاں یہ بھی یاد رہے کہ اس رقم محفوظ کو ناقابل وصول قرضہ جات کے

مخلوط نہ کرنا چاہیئے۔

مخلوط برائے نقد تحریر اکثر گاہک حصول منافعہ کی خاطر اپنا قرض اندرون میعاد و اگر تہہ جس پر تاجر کو ایک مقررہ شرح کے بموجب نقد تحریر دینی پڑتی ہے۔

یہ ظاہر ہے کہ نقد تحریر کی ادائی تاجر کیلئے نقصان کا سبب ہوتی ہے اس لئے حسابات نفع و نقصان کی صحیح ترتیب کیلئے ختم سال پر وصول طلب قرضہ جات کی مجموعی رقم پر کسی مناسب شرح فیصد کے حساب سے ادا شدہ نقد تحریر کی تخمینی رقم محفوظ کیجاتی ہے۔

ایسی محفوظ شدہ رقم کے عمل جمع و خرچ کیلئے روزنامہ میں بحوالہ ”کھاتہ نقد“ عمل جمع اور بحوالہ ”کھاتہ محفوظ برائے نقد تحریر“ خرچ کا اندراج کیا جائیگا۔ اس محفوظ کھاتہ کی خرچ باقی تحتہ و اصل باقی کے مندرجہ وصول طلب قرضہ جات منہائی کیلئے تحتہ مذکور کے خانہ ابواب میں بجانب واصلات درج کیجائیگی۔

اسی طرح تاجر بھی اپنے قرضخواہوں کو اندرون میعاد رقم ادا کر کے نقد تحریر حاصل کرتا ہے جو تاجر کیلئے نفع کا موجب ہوتی ہے چنانچہ جلد ادا شدہ قرضہ جات پر وصول طلب نقد تحریر کیلئے بھی مقررہ شرح فیصد کے حساب سے رقم محفوظ کیجائیگی اور روزنامہ میں حسابات محفوظ برائے نقد تحریر کی بابتہ عمل جمع اور کھاتہ نقد تحریر کی بابتہ خرچ کا داخلہ لیا جائے گا۔ اور حسابات محفوظ برائے نقد تحریر کی جمع باقی تحتہ واصلات میں بجانب واجبات ادا طلب قرضہ جات کی رقم سے منہائی کیلئے خانہ ابواب میں درج کی جائے گی۔

قرض دہی [تاجر کا قائم اثاثہ کثرت استعمال اور امتداد زمانہ کے باعث دن بہ دن گنا

ہوتا جاتا ہے اس لئے اسکی قیمت میں بھی کمی ہوتی رہتی ہے۔ اثاثہ میں اس طرح کی کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔

کسی کاروبار کے سالانہ مالیاتی نتائج معلوم کرنے کی غرض سے آخری حساباتی ترتیب اور مطابقت کے موقع پر تاجر کے جملہ اثاثوں کی انفرادی لاگت سے رقم فرسودگی کو منہا کرنا ضروری ہوگا کیونکہ ایسا نہ کرنے کی صورت میں نتائج نفع و نقصان صحیح برآمد نہ ہو سکیں گے۔

فرض کیجئے کہ کسی تاجر نے ۵۰ ہزار میں ایک مشین خریدی اگر یہ مشین ۱۰ سال تک کام دینے کے بعد ۴ ہزار پر فروخت کیجا سکتی ہو تو یہ سمجھا جائیگا کہ ۱۰ سال میں ۳ ہزار ۲۰۰ بائیں فرسودگی متذکرہ قیمت خرید سے بتدیرج کم ہوتے جائینگے۔ اس فرسودگی کا حساب رکھنے کیلئے تاجر کو اپنے ہی کھاتوں میں، کھاتہ فرسودگی بھی قائم کرنا پڑیگا اور ہر سال ۳ ہزار روپیہ مشین کی فرسودگی کی یا بقیہ قیمت خرید سے کم کرنے پڑیں گے۔ اس طرح حسابات فرسودگی کے سالانہ داخلے تو سطر روزنامہ کھاتہ فرسودگی میں بجانب جمع اور کھاتہ مشین میں بجانب خرچ حاصل کئے جائیں گے اور ہر سال کھاتہ فرسودگی کی رقم حسابات نفع و نقصان میں بجانب جمع منتقل کی جائے گی۔ کیونکہ فرسودگی سے کاروبار میں نقصان ہوتا ہے۔

سود و خسارہ | چونکہ تجارت میں مقابلہ دیگر کاروبار زیادہ خطرات دہشت ہوتے ہیں اور کافی محنت برداشت کرنی پڑتی ہے اس لئے تاجر اپنے لگائے ہوئے سرمایہ پر مختلف طریقوں سے نفع اندوزی کا خواہشمند ہوتا ہے اور یہ سمجھتے ہوئے کہ اس نے اپنے منیجر کو رقم بطور قرض دی ہے وہ رقم سرمایہ پر سود بھی ماند کرتا ہے ایسا سود تاجر

حق میں نفع بخشش اور تجارت کے لئے موجب خرچ یا نقصان ہوتا ہے۔

اس سود کے حسابات بھی بتوسط روزنامہ کھاتہ سود میں بمددین اور کھاتہ سرمایہ میں بمدین لکھے جائیں گے۔

سود پر کھاتہ سرمایہ دار | ۱۰۱ | جب کبھی تاجر اپنی خانگی ضروریات کیلئے تجارت میں لگا ہوئے سرمایہ سے حسب ضرورت رقم وغیرہ حاصل کرے تو وقتاً فوقتاً مجموعی گنجائش میں اسی قدر کمی ہوتی جائیگی اس لئے ان رقومات وغیرہ کو جو سرمایہ دار نے حاصل کی ہیں کھاتہ سرمایہ میں بجانب دین درج کیا جائے گا۔

چونکہ تاجر اپنی رقم سرمایہ پر خود سود عائد کرتا ہے اس لئے میں خیر بھی تاجر کی حاصل کردہ رقومات وغیرہ پر تایخ حصول سے ختم سال تک سود لگائیگا۔ عائد شدہ سود کی رقم روزنامہ کے توسط سے کھاتہ سرمایہ میں بجانب دین اور کھاتہ سود میں بجانب لین درج کی جائیگی۔ کیونکہ

متذکرہ سود کی رقم کمپنی یا کاروبار کیلئے آمدنی کے اضافہ کا سبب ہوتی ہے۔

حسابات اشاک | ۱۱۱ | فروخت طلب ذخائر کی قیمت حسابات میں شامل کرنے کیلئے بتوسط روزنامہ عملیات جمع و خرچ۔

(حسابات اشاک میں جمع اور تجارتی حسابات میں خرچ کی صراحت کیستہ) کئے جائینگے۔ مندرجہ صدر اہم عملیات جمع و خرچ کے بعد حسابات نفع و نقصان کا کھاتہ اس طرح مرتب کیا جائے گا۔

(۱) کھاتہ تجارتی سے حاصل شدہ نام منافعہ کو کھاتہ نفع نقصان میں بجانب خرچ منتقل کیا جائے گا۔

(۲۲) رسمی کھاتوں کی جملہ جمع باقیات بعد تکمیل عملیات جمع و خرچ کھاتے نفع نقصان میں بجانب جمع منتقل کی جائیں گی۔

(۲۳) رسمی کھاتوں کی جمع باقیات حسب صراحت صدر کھاتہ نفع نقصان میں بجانب خرچ منتقل کی جائیں گی۔

(۲۴) اس طرح حاصل شدہ خالص منافع یا نقصان کو کھاتہ سرمایہ میں منتقل کر دیا جائے گا۔ جس سے حسابات نفع و نقصان بند ہو جائیں گے۔

حسابات نفع و نقصان کے عامادات بالعموم حسابات نفع و نقصان میں حسب ذیل مدت شریک و محسوب ہوتے ہیں۔

حسابات نفع و نقصان تا ختم آبان سال

بجی مشاہرہ	سب جانب خام منافع
” کرایہ و ٹکس	
” ترمیم	
” بیمہ	” نقد تحریر وصول شدہ
” طباعت و ایڈیشنری	
” محصول و تار وغیرہ	
” نقد تحریر ادا شدہ	” سود وصول شدہ
” دورہ سفر خرچ	
” متفرقات	
” خالص منافع منتقل شدہ بحسابات سرمایہ	

نوٹ۔ کھاتہ تجارتی اور نفع نقصان میں رسمی کھاتوں کے میزانات کی منتقلیوں کو اختتامی اندراجات اس واسطے بھی کہتے ہیں کہ ان منتقلیوں کے بعد رسمی کھاتوں کے حسابات خود بخود بند ہو جاتے ہیں۔

اختتامی اندراجات | اختتامی اندراجات مندرجہ ذیل صورتوں میں ترتیب دئے جاتے ہیں۔

(۱) اختتامی سلک، ذخائر، خریدی مال، مصارف و اعلیٰ بار برداری کے حسابی اندراجات کو کھاتہ تجارتی میں منتقل کرنے کے لئے۔

(۲) حسابات فروخت کی تجارتی حسابات میں منتقلی کے لئے۔

(۳) حسابات نفع و نقصان میں جملہ مصارف یا نقصان کے اندراجات کی منتقلی کے لئے۔

(۴) حسابات نفع و نقصان میں جملہ آمدنی و منافع کے اندراجات کی منتقلی کے لئے۔

(۵) حسابات سرمایہ میں محاصل منافع کی منتقلی کے لئے۔

” ” ” خالص نقصان ” ” ”

” ” ” کھاتہ سرمایہ دار کے حسابات ” ” ”

مشق

مندرجہ ذیل تیشیل سے واضح ہوگا کہ آزمائشی سلک پٹی سے کھاتہ چٹا
تجارتی و نفع نقصان وغیرہ کس طرح مرتب کئے جاتے ہیں۔
آزمائشی سلک پٹی مورخہ اسم ارادی ہیئت

حالیات سرمایہ		۲,۱۰,۰۰۰
سرماہ دار	۱۳,۰۰۰	
تخرید	۸,۰۰۰	
سرکاری تنکات	۲,۰۰۰	
سود	۱,۰۰۰	
اجرت	۳۴,۰۰۰	
مختلف دین دار	۷۰,۳۰۰	
عدالتی اخراجات	۴,۰۰۰	
نقدیات دفتر	۱۲,۰۰۰	
بنک	۱۱,۰۰۰	
املاک	۶,۰۰۰	
مشتری معتمدات	۱۲,۰۰۰	
ہنڈی ادا طلب	۶,۵۰۰	
وصول طلب	۷,۰۰۰	
مشاہرات	۱۳,۰۰۰	

	۳۰۰۰	حسابات مصارفات دفتر
	۴۵۰۰	" نفقه تحریر
۲۰۲۰۰۰۰		" فروخت
	۴۵۰۰۰	" فروخت ذخائر مورد مصرف خردا و ...
	۲۴۰۰	" کرایه دفتر
	۱۴۰۰	" قرضه تا قابل وصول
	۱۵۰۰	" بیمه
	۲۴۰۰	" اخراجات برقی روشنی و غیره
	۳۵۰۰	" " حل و نقل
	۴۵۰۰	" متفرقات
	۶۰۰۰	" رجیستری شده حقوق پیمانه
	۵۰۰۰	" برقی قوت براسه مشغری
۵۰۰۰۰۰		" مختلف لاین دار
	۳۲۰۰	" داخلی و ایسات
۴۰۰۰		" خارجی
۳۰۰۰۰۰		" نقد لاین دار
	۵۰۰۰	" فرش و فرنیچر
۵۲۱۵۰۰	۵۲۱۵۰۰	میزان

باقیمانده اشاک ۳۱ ۵۱ ف کو ۵۰ ہزار تھا، ادا طلب مصارف، مزدوری
تنخواہ اور کرایہ مکان علی الترتیب ۲۴۰۰، ۶۰۰، ۱۰۰ اور ۴۰۰ تھے۔ ۴۵۰ یا بہتہ قسط بہمیہ
پیشگی ادا کئے گئے۔

املاک پر ۲ فیصد مشنری پر ۱۰ فیصد فرنیچر پر ۵ فیصد رجسٹری شدہ حقوق پر
۲۰ فیصد متفرق سامان پر ۲۵ فیصد اخراجات فرسودگی منہا طلب ہیں۔
۳۰۰ روپیہ ناقابل وصول قرضہ جات کی یا بہتہ قابل اخراج ہونے کے علاوہ
مشتبہ قرضہ جات پر ۵ فیصد محفوظ شدنی ہیں۔

(عملی حل) ان حسابات کے عملیات جمع و خرچ اور اختتامی اندراجات
بوجب ذیل ہوں گے:-

دین	تجارتی کھاتہ مورخہ ۳۱ اردی بہشت ۱۳۸۵	لیں
ابواب	رقم	ابواب
بجی اشاک (یکم خورداد ۱۳۸۵)	۴۵۰۰۰	مخائب رجسٹر فروخت ۲۲۰۰۰۰
رجسٹر خرید ۸۰۰۰۰		رکمی داخلی واپسی ۳۲۰۰
رکمی حاجی واپسی ۴۰۰۰		ذخائر فروخت طلب
مصارف حل و نقل	۴۶۰۰۰	
روشنی برقی	۳۵۰۰	
قوت	۲۴۰۰	
اجرت	۵۰۰۰	
خام منافہ	۳۶۴۰۰	
	۹۸۲۰۰	
میزان	۲۶۶۸۰۰	میزان

حسابات نفع و نقصان تا ختم اردی بهشت ۱۳۵۱

لین

دین

۹۸۲۰۰	سجای تمام منافعه	۱۳۶۰۰۰	بحق مشابرات
۱۰۰۰	سود	۲۸۰۰	کرایه
		۱۰۵۰	بیمه
		۳۰۰۰	انراجات و قتر
		۴۰۰۰	عدالت
		۴۵۰۰	نقد تحریر
		۲۰۰۰	نما قبل و سول قرضه بات
		۳۵۰۰	نفع و زیاده شتیه
			فرسودگی :-
			متفرق سامان ۲ فیصد ۱۳۰۰
			مشتی ۱۰ " ۱۲۰۰۰
			فروش و فرنیج ۵ " ۲۵۰
			زیبیری شده حقوق ۲۰ " ۱۲۰۰
			متفرق سامان ۲۵ " ۱۱۲۵
		۱۵۴۴۵	
			خاص منافعه منتقل شدنی
		۲۸۹۴۵	بحسابات سه ماهه
۹۹۲۰۰		۹۹۲۰۰	

عملیات جمع و خراج

۲۴۰۰	حسابات مزدوری	دین دار
۶۰۰	مشاہرہ	"
۴۰۰	کرایہ دفتر	"
۳۴۰۰	بکچ اخراجات و اطلب	
	داد اطلب اخراجات کی بابت	
۴۵۰۰	پیشگی ادا شدہ بیمہ	دین دار
۴۵۰	بکچ حسابات بیمہ	
	دیشگی ادا شدہ قسط بیمہ کی بابت	
۱۵۷۷۵	حسابات فرسودگی	دین دار
۱۲۰۰	بکچ املاک	
۱۲۰۰۰	منشری	
۲۵۰	فرش و فریج	
۱۲۰۰	جرمنی حقوق بخیالہ	
۱۱۲۵	متفرق سامان	
	دیابتہ فرسودگی علی الترتیب ۱، ۲، ۳، ۴ اور ۵ فیصد	
۳۰۰	ناقابل وصول قرضہ جات	دین دار
۳۰۰	بکچ مختلف دین دار	
	(ناقابل وصول قرضہ جات کے اخراجات کیلئے)	

۳۵۰۰	۳۵۰۰	کھاتہ نفع نقصان دین دار
۳۵۰۰		بچہ محفوظ برائے مشتبہ قرضہ جات { مشتبہ قرضہ جات کی بابتہ فیصد } { محفوظ شدہ رقم کے لئے }
۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	حسابات اشاک دین دار بچہ تجارتی حساب (تمتہ ذخائر کو حسابات میں شامل کرنے کیلئے)
۴۳۴۲۵	۴۳۴۲۵	میزان

اختتامی اندراجات

۱۴۵۸۰۰	۱۴۵۸۰۰	کھاتہ تجارتی دین دار
۴۵۰۰۰		بچہ اشاک
۸۰۰۰۰		” خریدی سامان
۳۴۰۰		” داخلی واپس
۳۵۰۰		” حل و نقل
۲۴۰۰		” روشنی وغیرہ
۵۰۰۰		” برقیات
۳۶۴۰۰		” مزدوریاں
		(مندرجہ بالا اندراجات کی کھاتہ تجارتی میں منتقل کیلئے)

۲۲۰۰۰۰	دین دار	کھاتہ فروخت مال
۴۰۰۰	"	خارجی واپسیاں
۲۲۴۰۰۰		بچتی کھاتہ تجارتی
		(فروخت شدہ مال اور واپسیات کے حسابگی)
		(تجارتی کھاتہ میں منتقلی کے سبب)
۲۶۷۲۵	دین دار	حسابات نفع و نقصان
۱۳۶۰۰۰		بچتی مشاہرہ
۲۸۰۰		" کرایہ
۱۰۵۰		" بیمہ
۳۰۰۰		" اخراجات دفتر
۴۰۰۰		" قانونی
۴۵۰۰		" نقد تحریر
۱۵۷۷۵		" قرضہ سودگی
۲۰۰۰		" ناقابل وصول قرضہ جات
		(مندرجہ صند حسابات کی کھاتہ نفع نقصان میں منتقلی کے سبب)
۱۰۰۰	دین دار	حسابات سود
۱۰۰۰		بچتی حسابات نفع و نقصان
		(حسابات نفع و نقصان میں سود کی منتقلی کے سبب)
۲۸۹۷۵	دین دار	حسابات نفع و نقصان
۲۸۹۷۵		بچتی حسابات سرمایہ
		(خاص منافع کی کھاتہ سرمایہ میں منتقلی کے سبب)

مشقی سوالات

مندرجہ ذیل باقیات آخر آبان سہ ماہ سے کھاتہ جات تجارتی اور نفع نقصان بلحاظ عملیات جمع و خرچ قائم کیجئے۔

۱۵۳۴۵	مختلف بین دار	۱۶۴۵۰	خریدیاں
۵۰۰۰	قرضہ کفالتی	۲۱۵۰	اجرت ہائے صنعتی
۸۰۰۰	املاک	۲۴۸۰۰	فروخت
۴۰۰۰	مثنوی	۷۰۰۰	سرمایہ
۶۰۰	محفوظ پر آئینہ قرضہ جات	۸۰۰	کھاتہ سرمایہ دار
۶۰۰	بتایہ تخم آذر سہ ماہ	۳۰۰۰	ذخائر دلاک، یکم آذر
۱۳۱۰۰	مختلف دین دار	۸۲۰	مشاہرات
۱۲۰۰	نقدیات بنک	۳۲۵	محصول و کرایہ
۴۰۰۰	تجارتی اخراجات	۲۴۰۰۰	اجارہ کی برقیہ شش ماہ
۱۰۰	قرضہ ناقابل وصول		از یکم آذر سہ ماہ

قرضہ جات پر کامل ایک سال کا سود بحساب ۶ فیصد اور فرسودگی ۱/۲ فیصد شمار کی جائے۔ حسابات اجارہ سے ضروری رقم خارج کیو جائے، ۲۵ روپیہ یا بہتہ محسوسہ پیشگی ادا شدہ ہیں۔ اجرت و مشاہرہ کی یا بہتہ ۱۲/۵ اور ۷/۵ علی الترتیب ادا ہونے پر مشتبہ قرضہ جات پر ۶ فیصد اضافہ کیا جائے۔

آخر آبان سہ ماہ پر فروخت طلب ذخائر کی قیمت ۳۴۴۵ ہے اور سرمایہ پر ۶ فیصد سود قابل احتساب ہے۔

مندرجہ ذیل آزمائشی سلک پیٹی اور اشرف کے عملیات جمع و خرچ سے
کھاتہ جات تجارتی اور نفع نقصان مرتب کیجئے (مورخہ ۳۱ فروردی ۱۳۵۳ھ)

۳۰۰۰۰	د ۳، مختلف بین دار
۳۵	نقدی بدست
۲۰۴۵	بنک
۱۸۰۰۰	مشتری موصولیات
۹۶۵۰	مختلف لین دار
۲۳۰۰۰	ذخائر (اشاک یکم اردی بہشت ۱۳۵۳ھ)
۱۴۷۵	اخراجات تجارتی
۱۳۵۰۰۰	فروخت
۱۸۲۵	مشاہرات
۴۰۰	خارجی بار برداری
۹۰۰	کرایہ
۱۱۸۶۷۰	خریدی
۸۰۰۰	ہینڈی ادا طلب
۱۳۰۰	نقد تحریر
۳۵۰۰۰	تجارتی شکات
۸۰۰۰۰	سرمایہ یکم اردی بہشت ۱۳۵۳ھ
۲۳۲۶۵۰	۲۳۲۶۵۰

۳۱ فروردی سنہ ۱۳۵۰ کا اشاک تھا ۵۷ روپیہ بابتہ کرایہ
اور ۵۱ روپیہ تجارتی مصارف ادا طلب تھے ۳۰۰ کے منجمد ۴۰۰
ناقابل وصول قرضہ جات کی بابتہ منہا شدنی اور ۵ فیصد مثبتہ قرضہ جات
کے لئے محفوظ طلب ہیں

(۳) مندرجہ ذیل آزمائشی سلک پٹی اور اس کے متعلقہ عملیات جمع و خرچ
سے کھاتہ تجارتی اور کھاتہ نفع نقصان مرتب کیجئے۔

آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۱ اردی بہشت سنہ ۱۳۵۰

لیں	دین	تفصیل
	۲۸	نقد بدست
۳۱۵		کرایہ وصول شدہ
	۵۲۰	مشاہرات
	۲۵۰	بیمہ وغیرہ
	۸۲۱۴	خریدیاں
	۲۱۰	نقد تحریہ
۳۱۰		ہنڈی ادا طلب
	۳۸۰۰	وصول طلب
	۲۹۵۰	اشاک یکم آذر سنہ ۱۳۵۰
۹۴۰		فاضل حاصل کردہ ازینک

۲۲۰	داخلی بار برداری
۳۲۰	مبادلہ اد اکر دہ بہ داؤد
۴۹۰	اخراجات تجارت
۷۴۰	نقصات بین دار
۴۷۰	داخلی واپسیاں
۱۲۰۰	مشری
۴۵۰۰	مزد و ریاں
۱۴۷۲۰	فروخت
۳۹۰	خارجی واپسیاں
۵۸۹۰	عابد حسین کا سرمایہ
۲۳۴۱۵	۲۳۴۱۵

۱۔ ادا طلب بار برداری ۶۸۔ ادا طلب مشاہرہ ۷۵۔ سود بر مبادلہ داؤد

۲۵۔ دین داروں کی رقم پر نقد تحریر کے لئے ۵ فیصد محفوظ۔ اور محفوظ برائے سود

$\frac{1}{4}$ فیصد سالانہ۔ اور ۵ فیصد سود بر سرمایہ سالانہ ذخائر بتایاں ۱۳۸۰۰ اردی بہشت

- ۳۶۲۰۰ -

— — —

(۴)

متذکرہ صدقہوں کے متعلق عملیات جمع و خرچ کے حسابات مرتب کیجئے۔

(۵) حسب ذیل سوالات کے جوابات لکھیے:-

۱) کھاتہ نفع و نقصان کی ترتیب سے کیا مقاصد حاصل ہوتے ہیں۔

۲) اس کھاتہ کو کس طرح تبدیل کیا جاتا ہے۔

۳) آزمائشی سلک پٹی سے کونسی باقیات اس کھاتہ میں منتقل کیجاتی ہیں۔

۴) عملیات جمع و خرچ سے کیا مراد ہے۔

۵) باقی ماندہ ذخائر کی بھرتی یا اسکی قیمت کا تخمینہ لمحات قیمت خرید کیوں

کیا جاتا ہے۔

۶) آزمائشی سلک پٹی میں عموماً کون کون سے اوقات شریک ہوتے ہیں۔

۷) کن غلطیوں کی وجہ سے آزمائشی سلک پٹی کی میزانات باہم مساوی

نہیں ہوتیں۔

۸) ”مختصر توضیح“ سے کیا مراد ہے اور اس کی ضرورت کہاں ہوتی ہے

۹) قابل انتقال دستاویز سے کیا مراد ہے۔

۱۰) عمل توقیع سے کیا مراد ہے۔

۱۱) ہنڈی اور پراسیسی نوٹ میں کیا فرق ہے۔

۱۲) ہنڈی اور وصول طلب کی تجدید حسابات میں کس طرح

داخلے لئے جاتے ہیں۔

۱۳) چک کو قلمزد کرنے کے طریق اور فوائد بیان کیجئے۔

۱۴) کسی ایسے ادارہ میں جہاں رقم کی ادائیاں اور وصولیات ذریعہ

عمل میں آتی ہوں وہاں خفیف مصارف کی پابجائی کے کیا طریقے ہیں۔

آٹھواں باب تختہ وصل باقی

بجارتی اور نفع و نقصان کے حسابات تاجر کے لئے کسی سال کے خام اور خالص منافع کی معلومات کا بہترین ذریعہ ہوتے ہیں چونکہ دوران تجارت میں تاجر کے واصلات اور واجبات گھٹتے بڑھتے رہتے ہیں اس لئے ہر حسابی سال کے ختم پر حقیقی سرمایہ معلوم کرنے کے لئے شخصی اور اصلی حسابات سے تاجر اپنے واصلات (دین یا جمع باقیوں) اور واجبات (لین یا خرچ باقیوں) کا سلک پٹی یا اصل باقی التفصیلی تختہ یا گوشوارہ مرتب کرے گا جسے واصل باقی یا سلک پٹی کہتے ہیں یعنی تختہ واصل باقی اس گوشوارہ (واصلات و واجبات) کو کہتے ہیں جس میں ختم سال پر یہی کھاتوں سے حاصل شدہ شخصی اور اصلی حسابات کی دین اولین باقی یا ترتیب کے ساتھ (تہویب یافتہ طریقہ پر) درج ہوں۔

مستند اس طرح یہ تختہ جلد رسمی حسابات کی کھاتہ جات تجارتی اور نفع نقصان میں منتقلی کے بعد آزمائشی سلک پٹی کی مدد سے کاروبار کی مالی حالت صحیح طور پر معلوم کرنے کیلئے تیار کیا جاتا ہے۔

تختہ واصل باقی میں منافع بھی شریک ہوتا ہے آزمائشی سلک پٹی کی مندرجہ باقیات اس میں

واصلات اور واجبات کی باقیاں ہوتی ہیں۔ چونکہ کھاتہ نفع نقصان کی باقی کھاتہ سرمایہ میں منتقل کر دی جاتی ہے اور کھاتہ سرمایہ کی اختتامی میزان کو تختہ واصل باقی میں درج کیا جاتا ہے اس لئے اس تختہ میں کسی تجارتی سال کا حاصل شدہ نفع یا نقصان بھی شامل ہوتا ہے۔

طریق ترتیب تختہ واصل باقی | اس تختہ میں واصلات کو بائیں جانب اور واجبات کو دائیں جانب درج کیا جاتا ہے۔ اور ان خانوں کو جنہیں واصلات اور واجبات درج ہوں علی الترتیب خانہ واصلات اور خانہ واجبات کہتے ہیں ہمیشہ خانہ واصلات قائم اثاثہ کو دائر اثاثہ سے پہلے اور خانہ واجبات میں واجبات کو انکی ادائیگوں کی اہمیت اور ترتیب کے لحاظ سے درج کیا جاتا ہے۔

واضح رہے کہ اس تختہ میں دین داروں اور لین داروں کا حساب مفاداً درج نہیں کیا جاتا بلکہ مجموعی طور پر لکھا جاتا ہے البتہ گاہکوں سے وصول طلب جاتی ترنگوں مبادلہ وصول طلب یا پیشگی ادا شدہ مصارف کے ساتھ مخلوط نہیں کیا جاتا علی تجارتی لین داروں کی رقوم کو عام لین داروں اور دیگر رقوم واجبات سے علیحدہ طور پر بتلایا جاتا ہے۔

مختصر یہ کہ جملہ واصلات اور واجبات کو اس تختہ میں اس ترتیب کے ساتھ درج کیا جاتا ہے کہ جس سے کاروبار اور اس کے سرمایہ کی نوعیت و ارمالیات کا اثر بخوبی ظاہر ہو سکے۔

اثاثوں کا تخمینہ | چونکہ قائم اور دائر اثاثوں کی نوعیت و اراغراض مختلف ہوتے ہیں اس لئے وقتاً فوقتاً ان کی قیمتوں کے تشخیص یا اندازہ کرنے کے طریق بھی مختلف ہیں۔

ہمیشہ قائم اثاثوں کی قیمت کا اندازہ انفرادی طور پر ہر شے کے کارآمد ہونے کی قابلیت یا صلاحیت کے اعتبار سے کیا جائے گا اور قیمت اس کے رقم فرسودگی سال بسال منہا کی جائے گی۔

غیر قائم اثاثوں کی قیمتوں کا موازنہ ان کی قیمت خرید یا فروخت دونوں میں سے جو کم ہو اس اعتبار سے کیا جائے گا۔

کسی سال کی واصل باقی سے کاروبار کی صحیح مالیات کا حال اسی وقت معلوم ہو سکیگا جبکہ حسابات کی اصولی ترتیب، رقومات کا عمل جموخرج اور واصلات و واجبات حتیٰ کہ رقوم خالص منافع و نقصان کا اندراج حساباً میں (لکھاتوں میں) بصحت تمام کیا گیا ہو کیونکہ کسی معمولی فروگزاشت سے بھی برآمد شدہ خالص نفع یا نقصان غلط ہونے کے علاوہ حسابات واصل باقی بھی صحیح نہ ہوں گے۔

تجارتی اور نفع و نقصان کے حسابات نیز تختہ واصل باقی کسی تجارتی مدت کے آخری حسابات ہوتے ہیں اس لئے یہ حسابات بالالزام تیار اور تاجر کے نام کی صراحت کے ساتھ بموجب ذیل لکھے جائیں گے :-

(۱) حسابات تجارتی نفع و نقصان تا ختم سال ۱۳۵۸ھ متعلقہ علی برادر

(۲) واصل باقی علی برادر مورخہ ۳۰ ربیع الثانی ۱۳۵۸ھ

اس تختہ میں دین اور لین نیز بحق یا منجانب کے الفاظ درج نہیں کئے جاتے، ختم سال پر کاروبار تجارت سے حاصل شدہ نفع یا نقصان کا نتیجہ معلوم کرنے کیلئے اس تختہ کے دونوں جانب کی میزانات دی جائیں گی۔

اگر واصلات کی میزان بمقابلہ میزان واجبات زیادہ ہو تو کاروبار کو نفع بخش اور
تاجر کو مال دار کہیں گے اور تختہ کے مندرجہ واصلات اور واجبات کا فرق
تاجر کی رقم سرمایہ بشمول منافع کو ملا ہر کریگا۔ دوسری صورت میں جبکہ واجبات
پہ نسبت واصلات بڑھے ہوئے ہوں تو کاروبار کو نقصان رساں اور تاجر کو
دیوالیہ کہیں گے۔

(عملی توضیح)

ذیل میں دی ہوئی آزمائشی سلک پٹی سے تختہ وصل باقی اسطرح مرتب کیا جائے گا۔
آزمائشی سلک پٹی علی برادر سورخہ ۳۱ / اردی بہشت

۲۱۰۰۰۰	حسابات سرمایہ
۱۳۰۰۰	سرمایہ دار "
۸۰۰۰۰	خرید " پ
۲۰۰۰۰	سرکاری تسکات "
۱۰۰۰	سود " پ
۳۴۰۰۰	اجرت " پ
۷۰۳۰۰	مختلف دین دار "
۴۰۰۰	عدالتی اخراجات " پ
۱۴۰۰	نقدیات و قتر "
۱۱۰۰۰	بنک " "
۶۰۰۰۰	املاک "
۱۲۰۰۰۰	مشتری معہ متعلقات "
۶۵۰۰	ہینڈل ادا طلب "
۷۰۰۰	وصول طلب " "
۱۳۰۰۰	مشاہرات " پ

۳۰۰۰	حسابات مصارف دفتر	۰
۴۵۰۰	نقد تحریر	۰
۲۲۰۰۰۰	فروخت	۰
۴۵۰۰۰	فروخت طلب ذخائر یکم خورداد و نقد	۰
۲۴۰۰	کرایہ دفتر	۰
۱۴۰۰	قرضہ ناقابل وصول	۰
۱۵۰۰	بیمہ	۰
۲۰۰۰	اخراجات برقی روشنی	۰
۳۵۰۰	حمل و نقل	۰
۴۵۰۰	متفرقات	۰
۶۰۰۰	رجسٹری شدہ اجارہ چنبالہ	۰
۵۰۰۰	قوت برقی برائے مشنری	۰
۵۰۰۰۰	مختلف لین دار	۰
۳۲۰۰	داخلی واپسیات	۰
۴۰۰۰	خارجی	۰
۳۰۰۰۰	نقد لین دار	۰
۵۰۰۰	فرش و فرنیچر	۰
۵۲۱۵۰۰	۵۲۱۵۰۰	

۳۱ مارچ ۱۹۰۱ء بہشت شریف کو باقی ماندہ اسٹاک ۵۰ ہزار تھا اور طلب مصارف مذکور

تختہ اور کرایہ مکان علی الترتیب ۲۴۰۰، ۶۰۰ اور ۴۰۰ تھے۔ نیز ۴۵۰۰ بابتہ بیمہ پیشگی ادا ہو چکے تھے۔ املاک پر ۲ فیصد، مشنری پر ۱۰ فیصد، فرنیچر پر ۵ فیصد اجارہ پر ۲۰ فیصد اور متفرقات پر ۲۵ فیصد اخراجات فرسودگی منہا طلب ہیں اسکے ماسوا ۳۰ روپیہ ناقابل وصول قرضہ جاتی بابتہ قابل منہائی ہو چکے علاوہ شدتہ قرضہ جات پر ۵ فیصد محفوظ شدنی ہے۔

نوٹ: یہ نشان زدہ مدات گذشتہ باب کی مشق کے کھاتہ جات

تجارتی نفع نقصان میں شریک ہو چکے ہیں مابقی مدات کا تختہ وصل باقی درج ذیل ہے۔

تخته واصل باقی مورخه ۳۱ اردیبهشت ۱۳۵۵ علی برادران

وامجات	رسم	واصلات	رسم
مختلف لین داره -		نقدیات دفتر ۱۲۰۰	
بندگی ادا طلب ۶۵۰۰		بنک ۱۱۰۰۰	۱۲۲۰۰
قرضه تجارتی ۵۰۰۰۰		سرکاری تسکات	۲۰۰۰۰
نقد " " ۳۰۰۰۰		مختلف دین داره -	
ادای طلب جرئت شایسته ۳۳۰۰۰	۸۹۹۰۰	بندگی وصول طلب ۷۰۰۰	
سرمایه - ۳۰۰۰		تجارتی قرضه ۷۰۰۰۰	
باقی کم خورداد ۲۱۰۰۰۰		محکم طبرانی ۳۵۰۰	
جمل شده خالص ۲۸۹۷۵		شبه قرضه جات	
۲۵۸۹۷۵		۲۶۵۰۰	۷۳۵۰۰
کمی بوجیکه تا سرمایه دار ۱۳۰۰۰		پیشگی ادایاں	۴۵۰۰
		اشاک	۵۰۰۰۰
	۲۴۵۹۷۵	فرش و فرنیچر ۵۰۰۰	
		کمی فرسودگی ۲ فیصد ۲۰۰	۴۷۵۰
		متفرقات ۴۵۰۰	
		کمی فرسودگی ۲۵ فیصد ۱۱۲۵	۳۳۷۵
		ایماره داری ۶۰۰۰	
		کمی فرسودگی ۱۲۰۰	۴۸۰۰
		شتری متعلقات ۱۲۰۰۰	
		کمی فرسودگی ۱۰ فیصد ۱۲۰۰۰	۱۰۸۰۰۰
		املاک ۶۰۰۰۰	
		کمی فرسودگی ۲ فیصد ۱۲۰۰	۵۸۸۰۰
			۳۳۵۸۷۵
	۳۳۵۸۷۵		

اصول ترتیب کا خلاصہ مختصر آئیہ کہ متذکرہ کھاتہ جات اور اس تختہ کے اندراجات کا مقابلہ آزمائشی سلک پٹی کے ساتھ کیا جائے تو واضح ہوگا کہ:-

- (۱) آزمائشی سلک پٹی میں درج کی ہوئی جملہ کھاتوں کی باقیات آخری حساب لکھاتہ تجارتی، کھاتہ نفع نقصان یا تختہ اصل باقی میں کہیں نہ کہیں لازماً شریک ہونگی۔
 - (۲) حسابات مال سے متعلق جملہ باقیات کھاتہ تجارتی میں درج ہونگی۔
 - (۳) آمدنی یا خرچ کی جملہ باقیات حسابات نفع و نقصان میں لکھی جائیں گی۔
 - (۴) آزمائشی سلک پٹی کے باقی اندراجات تختہ اصل باقی میں لکھے جائیں گے
- گویا اس تختہ سے تاجر کے واصلات اور واجبات نیز سرمایہ کا حساب کسی خاص تاریخ پر بھی معلوم ہو سکے گا۔

(۵) چونکہ دین باقیات تاجر کے واصلات یا اثاثہ اور لین باقیات اس کے واجبات ہوتے ہیں اس لئے تختہ اصل باقی کی مندرجہ و ہلکا واجبات کی میزائوں کا فرق، رقم سرمایہ بشمول منافع کے مساوی ہوگا اور اس تختہ سے کسی تاریخ پر بھی متعلقہ کاروبار کے مالیات کا صحیح مال اطمینان بخش طریقہ پر معلوم ہو سکے گا۔

(۶) اس تختہ میں مختلف دین داروں کی رقم سے مشتبہ قرضہ جات کے مد محفوقہ کو منہا کرنے کے بعد باقی رقم خانہ واصلات میں درج کی جائے گی۔

علیٰ ہذا دیگر محفوقات یا اخراجات فرسودگی کی منہائیاں بھی متعلقہ اثاثوں سے اسی طرح کی جائیں گی۔

(۷) واصلات اور واجبات کو ان کے وصول اور ادا ہونے کی سہولت

اور اہمیت کے لحاظ سے درج کیا جائیگا۔ اور اگر قائم اثاثوں کو دائر اثاثوں پہلے خانہ واصلات میں لکھا جائے تو واجبات بھی اسی ترتیب سے درج کئے جائیں گے۔
(۸) واصلات اور واجبات کو تختہ واصل باقی میں درج کرتے وقت مختلف مدت کو نوعیت و اراکھٹا کر کے موزونیت کے ساتھ لکھا جائے گا۔

دہری کھتاؤنی کے فوائد | دہری کھتاؤنی کے طریق پر حسابات کی ترتیب کے باعث جو فوائد حاصل ہوتے ہیں موقع بہ موقع ان کا ذکر تفصیلاً آچکا ہے یہاں انہی فوائد کا ملخص درج کیا جاتا ہے۔

(۱) دہرے طریق اندراج کے حسابات سے کاروبار تجارت کی جملہ داد و ستد کا نوعیت و مستقل اور جامع دائلہ رکھا جاسکتا ہے۔

(۲) ان حسابات کی مدد سے تاجر کو نہ صرف اس کے واصلات اور واجبات کی مجموعی مالیت کے معلوم کرنے میں آسانی ہوتی ہے بلکہ وہ اپنے واجبات اور واصلات کی تفصیل ان کے وجوہ اور ضمنی حسابات ہر وقت معلوم کر سکتا ہے۔

(۳) دہرے طریق پر داد و ستد کے اندراجات کی ترتیب سے آزمائشی سلک پٹی کے ذریعہ حسابات کی صحت کی جانچ اور تصدیق ہر وقت ممکن ہوتی ہے۔

(۴) متذکرہ اندراجات سے کسی سال کے کاروبار سے متعلق قابل اطمینان حسابات نفع و نقصان مرتب کئے جاسکتے ہیں۔ جنکی مدد سے ماہل شدہ نفع یا نقصان کے علاوہ ان کے واقع ہونے کے اسباب بھی معلوم ہو سکتے ہیں۔

(۵) اسی دہرے طریق اندراج کی بدولت تاجر کو اپنے مالیات کا صحیح حال، تختہ واجبات و واصلات، تختہ و اصل باقی سے وقتاً فوقتاً معلوم ہوتا رہتا ہے جس سے وہ اپنے لگائے ہوئے سرمایہ کی صورت حال سے ہر وقت باخبر رہ سکتا ہے۔

مستحق سوالات

(۱) مندرجہ ذیل داد و ستد سے لکھاتہ جات تجارتی و نفع نقصان اور تختہ و اصل باقی مرتب کیجئے۔

داد و ستد سراج بتیال ۳۱ مارچ ۱۹۵۵ء

۱۳۰۰	داخلی بار برداری	۴۱۰۰۰	سرمایہ سراج
۸۰۰	بیمہ	۲۰۰۰	لکھاتہ سرمایہ دار
۶۷۵	خراجات صادر و طلبا	۱۷۰۰۰	ابتدائی ذخیرہ
۱۱۰۰	کرایہ و محصول	۲۰۰۰۰	مشتری
۸۳۰۰	مشاہرات	۱۵۰۰	دفتری فرنیچر
۱۰۰۰	داخلی واپسی	۳۸۰۰۰	مختلف دین دار
۹۲۵	خارجی "	۴۵۰۰۰	لین دار
۱۷۰۰	ہنڈی وصول طلب	۱۸۲۰۰۰	نقدیات بینک
۱۶۰۰	اداء طلب	۷۵۰	دفتر
۳۰۰۰۰	باقیانہ ذخیرہ فروخت	۳۰۰۰۰	خریدیاں
۳۰۰	پیشگی ادا شدہ	۱۲۰۰	نقد تحریر ادا شدہ
	قسط بیمہ	۵۵۰۰۰	فروخت

(۲) ختم امر و اسٹیفٹ پر حامد کی داد و ستد حسب ذیل تھی :-

حسابات سرمایہ	۲۴۰۰۰	حسابات زائد حاصل کردہ از منڈی	۶۰۰۰
” سرمایہ دار	۶۰۰۰	” خریدیاں	۵۰۰۰۰
” ہنڈی ادا طلب	۴۰۰۰	” چگلی وغیرہ	۳۵۰۰
” مختلف لین دار	۴۳۰۰۰	” فروخت	۱۲۸۰۰۰
” ” دین دار	۵۱۰۰۰	” مشاہرات عملہ	۹۵۰۰
” ہنڈی وصول طلب	۵۰۰۰	” بھاکوں سے واپسیاں	۱۰۰۰۰
” قرضہ ” بمناقصہ فیضہ	۱۰۰۰۰	” خارجی واپسیاں	۱۱۰۰۰
” مشتری	۴۵۰۰	” مسارف سفر و کیشن	۴۷۰۰
” اقتحاجی ذخیرہ	۴۷۰۰۰	” اخراجات تجارتی	۲۵۰۰
” نقدیات دفتر	۹۰۰	” کرایہ	۲۰۰۰
” ” اسٹیٹ بینک	۱۲۵۰۰	” وصول شدہ نقد تحریر	۴۰۰۰

آخری ذخیرہ ۵۲ ہزار۔ ادا طلب چنگلی ۳۰۰۰۰ حاصل کردہ قرض کا سود ادا طلب ہے۔
متذکرہ اندراجات سے کھاتہ تجارتی نفع نقصان اور تختہ وصول باقی مرتب کیجئے۔

(۳) احمد اینڈ کمپنی کی آزمائشی سلک پیٹی سے کھاتہ نفع نقصان اور تختہ وصول باقی مندرجہ ذیل اندراجات کے ساتھ تیار کیجئے۔

آزمائشی سلک پیٹی مورخہ ۳۰ بہن ۱۵۸۷

حسابات کرایہ	دین	لین
” ” تجارتی مسکات	۵۲۵	
” لین دار	۴۷۰۰	
” نقدیات بینک	۱۱۱۰	۱۲۰۰

۱۳۴۰۰	حسابات سرمایہ یکم اسفند ۱۳۵۶
۲۲۰۰	کیشن
۷۶۰۰	خام منافع
۱۷۵	نقد تحریر
۶۰۰	فروش و فرنیچر
۱۰۰۰	سرمایہ دار
۱۶۵۰	مشاہرات
۱۳۵۰	ہنڈی ادا طلب
۲۴۰	تاقابل وصول قرضہ جات
۸۴۰۰	مختلف دین دار
۱۹۲۰	ہنڈی وصول طلب
۴۰۰۰	اسٹاک ۳۰ بہمن ۱۳۵۶

۲۴۱۲۵ ۲۴۱۲۵

دین اور لین کی رقوم پر $\frac{۱}{۲}$ فیصد نقد تحریر محفوظ کیجئے۔ مشتبہ قرضہ جات کیلئے
 ۵ فیصد، تجارتی تمسکات پر $\frac{۱}{۲}$ فیصد اور فرش و فرنیچر پر ۵ فیصد اخراجات و سود
 منہا کیجئے۔ مشاہرات اور کرایہ کی بابتہ ۱۵۰ اور ۵۰، ادا طلب ہیں ۹۰ روپیہ
 کیشن وصول طلب سب اور رقم سرمایہ پر ۵ فیصد سود محسوب شدنی۔

(۴) آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۱ مہینہ ۱۳۵۷ یرمان ایتھامکینی

۱۵۰۰۰	حسابات سرمایہ
۵۰۰	سود
۲۵۰	محصول و بیمہ
۱۰۰	کرایہ دفتر
۱۰۰۰۰	مشنری و تنصیبات
۲۰۰۰۰	مختلف دین دار
۱۵۰۰	ہندی وصول طلب
۱۲۰۰۰	مختلف لین دار
۱۰۰۰	فاضل مال کردہ از بنک
۲۰۰۰۰	تمسکات
۱۵۰۰۰	کفالتی قرضہ جات
۲۵۰	سود بر قرضہ
۱۵۰۰۰	مزدوریاں
۲۵۰۰	ذخیرہ تجارت یکم آذر ۱۳۵۷
۳۵۰۰	مشاہرات
۵۰۰۰	ہندی ادا طلب
۵۰۰	مختلف سامان

۵۰۰	حسابات نقدی بدست
۲۵۰	” صادر و جرثرات
۳۵۰	” اخراجات و قرض
۴۸۲۰۰	” فروخت
۲۱۰۰۰	” خریدیاں
۹۶۰۰۰	۹۶۰۰۰

آخر بہمن ۱۵۸۶ء کو باقی ماندہ ذخیرہ ۴ ہزار تھا۔ مزدوریاں، مشاہرات اور کرایہ تاجحد ۳۰۰، ۱۰۰ اور ۷۵ روپیہ علی الترتیب ادا طلب تھے اور قسط بیمہ ۲۵ روپیہ پیشگی ادا کی گئی ہے۔

(۵) آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۱ اردی بہشت ۱۵۸۶ء ستارا بیکمینی

۳۵۰۰۰	حایات سرمایہ
۱۱۰۰۰	” سرمایہ دار
۳۰۰۰۰	” اسٹاک یکم خورداد
۷۵۰۰۰	” خریدیاں
۱۳۰۰	” خارجی واپسی
۱۲۵۰۰۰	” فروخت
۲۷۰۰	” داخلی واپسیاں
۷۵۵	” عام اخراجات تجارتی
۳۵۰۰	” مزدوریاں
۵۶۰۰	” مشاہرات
۸۵۰	” سفر خرچ
۵۰۰	” تقشیر

۲۸۰۰	حسابات کرایہ و محصول
۴۰۰	” قارج شدہ ناقابل وصول قرضہ
۳۰۰	” نقد تحریر
۲۱۵	” کمیشن و سود بینک
۶۰۰۰	” تنکات
۱۰۰۰۰	” مشتری مدہ تعلقات
۴۶۰۰۰	” مختلف دین دار
۵۰۰۰	” فرش و فرنیچر
۳۰۰۰۰	” مختلف لین دار
۱۰۰۰۰	” فاضل وصول کردہ از بینک

۲۰۱۳۰۰ ۲۰۱۳۰۰

باقی ماندہ ذخائر آخر اردی بہشت ۱۵ فیصد پر ۴۵ ہزار تھے حسب ذیل
 عملیات جمع و خرچ کے بعد کھاتہ تجارتی و نفع نقصان اور تختہ واصل باقی مرتب کیے۔

(۱) مشتری پر ۱۰ فیصد اور فرنیچر پر ۱۰ فیصد فرسودگی وضعات ہوگی۔

(۲) رقم دین داروں پر ناقابل وصول قرضہ جات کی بابت
 ۵ فیصد محفوظ کی جائے۔

(۳) تا بہ ۱۵۰ روپہ قسط بیمہ پیشگی ادا کئے گئے ہیں۔

(۶) حسب ذیل غلطیوں کی تصحیح کی جائے۔

- (۱) ادائی مزدوریوں کی بابتہ ۴۰۰ کی بجائے ۴۵۰ کا اندراج کیا گیا۔
- (۲) ۳۵۰ کی بیک کا اندراج غلطی سے ۳۵ کر دیا گیا جبکہ رجسٹر بیک کے اس ہینہ کی میزانات متعلقہ کھاتہ میں درج کر دی گئی تھیں۔
- (۳) ۳۱۰ روپیہ بہشت منہ کو ۵۰ کا مال وغیرہ باقی ماندہ ذخائر میں شامل تو کر لیا گیا لیکن ۵۰ روپیہ منہ تک رجسٹر خرید میں جوابی داخلہ حاصل نہیں کیا گیا۔

- (۴) تیاری اوزارات کی مزدوری ۲۵۰ کھاتہ مزدوری میں درج کر دی گئی۔
- (۵) کریم کو بیچے ہوئے ۵۰ روپیہ کے مال کا داخلہ عبد لکریم کے کھاتہ میں چل گیا۔
- (۶) سال گذشتہ کا باج شدہ ناقابل وصول قرضہ مبلغ ۲۰۰ روپیہ اب ملو ہو پر گاہک کے شخصی کھاتہ میں خرچ کا اندراج کیا گیا۔

- (۷) آخر آبان منہ پر حافظ صاحب کے کھاتہ نفع نقصان میں مندرجہ ذیل داووتہ کے عملیات جو خرچ سے قبل ۶۴۰۰ کی لین باقی برآمد ہوئی۔
- (۱) آگ بیک پینی کی قسط تا ختم ماہ بہمن ۱۰۰ روپیہ ادا کی گئی تھی
- (۲) اد اطلب مشاہرات ۴۰۰ تھے۔

- (۳) سالانہ ۱۲۰۰ روپیہ کرایہ آخر امرداد منہ تک ادا کیا گیا تھا۔
- (۴) نئی مشنری کی تنصیب کے اخراجات مبلغ ۲۵۰ کھاتہ مزدوری میں جمع کر دیے گئے
- (۵) ناقابل وصول اور شتبہ قرضہ جات کے کھاتہ مد محفوظہ کی لین باقی ۲۵۰ تھی جو موجودہ حالات کے اعتبار سے ۴۰۰ قرار دی جانی چاہئے تھی۔

(۶) ۲۵۰ روپیہ اد اطلب اخراجات قانونی کی بابتہ متروک ہو گئے تھے۔

ضروری اندراجات روزنامہ کے بعد مصحفہ کھاتہ نفع نقصان مرتب کیجئے۔

(۸) مندرجہ ذیل غلطیوں کے سبب حسابات میں کیا نتائج ظہور پذیر ہو گئے۔

(۱) دفتری فرنیچر کے ۲۵۰ روپیہ کھاتہ اخراجات تجارتی میں جمع کر دیئے گئے۔

(۲) ۲۳۰۰ روپیہ کے خریدی مال کی بیجک کا حسابات میں داخلہ نہیں لایا

حالانکہ مال ذخائر کے گودام میں شریک کر لیا گیا۔

(۳) مکمل مشتری کی فروخت کے ضمن میں وصول شدہ ۲۵۰۰ روپیہ

بطور نقد بکری درج کئے گئے۔

(۴) وصول طلب قرضہ کی بابتہ ۲۰۰ روپیہ وصول ہونے پر بطور نقد فروخت

درج کئے گئے۔

(۵) ۱۵۰ روپیہ مالک کے حسابات طلب کی بابتہ ادا شدہ اخراجات

کھاتہ تجارتی میں جمع کر لئے گئے۔ حسابات کی اصلاح کیلئے ضروری عملیات کا

اندراج کیجئے۔

(۹) ختم سال ۱۹۵۱ء پر فیروز ایشیائی مشتری مرچنٹ کے حسابات سے حسب ذیل

باقیاں برآمد ہوئیں۔

حسابات سرمایہ	۱۰۰۰۰ پونڈ	حسابات نقد بینک	۲۴۳ پونڈ
فرش و فرنیچر	۳۴۲	صنعتی مزدوریاں	۳۱۲۵
مالک	۲۱۷۲	ادا شدہ نقد تحریر	۲۶۴
سرمایہ وار	۴۲۰	وصول شدہ	۱۹۹

حسابات اخراجات بنک	پونڈ ۷	حسابات مشنری	پونڈ ۱۴۴۳
” قرضہ وصول کردہ از قمر	۱۰۰۰	” مد محفوظہ برائے مشتبہ و	۳۱۰
” مشاہرات	۴۲۸	” ناقابل وصول قرضہ جات	۱۲۴۵
” خریدیاں	۱۳۴۷۲	” مختلف لین دار	۴۷۱
” خارجی واپسیاں	۹۷	” تشہیر	۲۴۲
” ذخائر آذر شدہ	۴۰۱۷	” کرایہ و محصول	۴۳۸۳
” نقدیات	۱۵	” مختلف دین دار	۱۸۷۷۷
” فروخت	۱۸۷۷۷	” ناقابل وصول	۹۲
” داخلی واپسی	۱۲۵	” قرضہ جات	۴۷
” بار برداری	۳۴۵	” بیمہ	۱۲۴
” متفرق اخراجات	۲۴۱	” ہنڈی وصول طلب	

مندرجہ ذیل امور کی بابت ضروری اندراجات کے ساتھ کھاتہ تجارتی اور نفع نقصان نیز تختہ و اصل باقی مرتب کیجئے۔

- (۱) منہا طلب اخراجات فرسودگی بحساب۔ فیصد بابتہ مشنری۔
- (۲) پونڈ کی قطب بندی پر ایک نئی مشنری مہینہ میں خریدی گئی جو ختم سال ادا نہ ہو سکی اور جس کے متعلق کوئی داخلہ بھی نہیں لیا گیا۔
- (۳) بحساب ۵ فیصد اخراجات فرسودگی بابتہ فرنیچر منہا طلب ہیں۔
- (۴) اغراض تجارت کیلئے ذخائر سے صرف کردہ ایشیئری کی قیمت ۷ پونڈ۔
- (۵) مشتبہ اور ناقابل وصول قرضہ جات کی رقم محفوظ ۷۰ پونڈ ہو گئی ہے۔

- (۶) ادا شدہ قسط بیمہ کے منحلہ ۱۲ پونڈ پیشگی ہیں۔
 (۷) ختم آبان نصف ٹیک ۵ پونڈ سود یا پتہ قرضہ ادا طلب تھا جس کا
 داخلہ حسابات میں حاصل نہیں کیا گیا۔
 (۸) ۳۰ آبان نصف پربا قیامندہ ذخیرہ کی قیمت کا اندازہ ۴۴۴ پونڈ
 کیا گیا۔

- (۱۰) ایک تاجر کے حسابات میں مندرجہ ذیل غلطیاں پائی گئیں۔
 (۱) ۵ مہرہ نصف کو ۴ پونڈ کا ایک چک لکھا گیا جس کا داخلہ رجسٹر نقد یا
 توجیع حاصل کیا گیا لیکن رجسٹر پیشگی مدامی میں ۲۰ پونڈ لکھ دیئے گئے۔
 (۲) رجسٹر خرید کی میزان ماہ ۱۱-۱۹-۲۸ پونڈ ہوتی تھی
 جو غلطی سے ۱۱-۱۹-۲۵ پونڈ درج کی گئی۔
 (۳) داخلی واپسی کی یا پتہ ۲-۴-۷ پونڈ کا اندراج متعلقہ رجسٹر میں
 تو حاصل کیا گیا لیکن کھاتہ متعلقہ میں داخلہ متروک تھا۔
 حسابات کی صحت کے لئے متذکرہ صدر غلطیوں کی
 یا پتہ ضروری اندراجات کیجئے۔

نواں باب

حسابات شراکت داری

بعض وقت دو یا دو سے زیادہ اشخاص مل جل کر فائدہ اٹھانے کی خاطر مشترکہ سرمایہ سے کاروبار کرتے ہیں،

شراکت داری | ایسے مشترک کاروبار میں شریک ہونیوالے کو شراکت داری

شراکت داری | شرکاؤں کے اس کاروباری باہمی تعلق کو شراکت داری اور

ایسے کاروبار کے حسابات کو حسابات شراکت داری کہتے ہیں اور

شراکت داروں کے درمیان ادخال سرمایہ، حصول منافع ادائی سود وغیرہ سے متعلق جو سمجھوتہ یا قرارداد مرتب ہو۔

دستاویز شراکت۔ | اس کو دستاویز شراکت کہتے ہیں۔

ایسے مشترکہ کاروبار میں ہر شراکت دار کی داخل کردہ

رقم سرمایہ بلحاظ دستاویز مساوی یا غیر مساوی ہوتی ہے متذکرہ دستاویز

میں متوقعہ منافع کی تقسیم بلحاظ رقم سرمایہ یا بعض صورتوں میں

بلحاظ سرمایہ ہر شراکت دار کے ذاتی ضروریات کیلئے کاروبار سے وصولیات کا

تعیین اور رقم سرمایہ پر ادائی سود کی شرح مقرر کی جاتی ہے۔ شراکت داروں

سے جو کوئی کاروبار میں بنیاد خود خدمات انجام دے تو اس کے

معاوضہ کا قرار دیا جاتا ہے۔

حسابات شراکت داری کے اندراجات۔ | چونکہ حسابات شراکت داری بھی دہری کھتاؤنی کے مقدرہ اصول پر ہی مرتب کئے جاتے ہیں اس لئے ہر شراکت دار کے سرمایہ و سود سرمایہ ذاتی استفادوں کی رقم اور اس کا سود نیز شراکت دار کی تنخواہ اور منافع وغیرہ کا حساب کتاب مختلف سرمایہ داروں کے حسابات کی طرح بینہ اصول پر علیحدہ علیحدہ کھاتوں میں مرتب کیا جاتا ہے اور ختم سال پر تختہ واصل باقی میں جملہ شراکت داروں کے سرمایہ وغیرہ کی تفصیل جدا جدا درج کیجاتی ہے جس کی چلچ کے بعد بغرض اظہار اتفاق ہر شراکت دار کے دستخط تختہ واصل باقی پر لازماً حاصل کئے جاتے ہیں۔

شریکہ کاروبار کے حسابی رجسٹرار مرکزی مقام تجارت پر ہی رکھے جاتے اور ان کے نقول شراکت داروں کو معلومات کی خاطر دئے جاتے ہیں۔ کاروبار کے ذریعہ حاصل شدہ منافع کی شرح تقسیم کا انحصار دستاویز شراکت پر موقوف ہوتا ہے عموماً جس تناسب سے شراکت داروں کو منافع دیا جاتا ہے اسی تناسب سے نقصان کا بار بھی عائد ہوتا ہے۔

دستاویز شراکت کی عدم تکمیل کا اثر۔ | مذکورہ قراردادوں کے لئے قانوناً کسی تحریری دستاویز کی توقید نہیں، ایسا اقرار زبانی بھی کافی ہے لیکن کسی ایسے اقرار کی صریحی عدم موجودگی میں داخل کردہ رقم سرمایہ پر سود یا انجام دادہ خدمات کا معاوضہ طلب کرنے کا کسی شراکت دار کو حق نہیں ہوتا بلکہ حاصل شدہ خالص منافع یا نقصان بھی بلا لحاظ رقم سرمایہ مساوی طور پر تقسیم کیا جاتا ہے۔

قرض منجانب شراکت دار۔ | اپنی مقدرہ رقم سرمایہ کے علاوہ اگر کوئی شراکت دار کاروبار میں

بطور قرض، مزید رقم لگائے تو اس کا ایک کھاتہ علیحدہ کھولا جائے گا جس پر حساب ۶ فیصد سود بھی دیا جاتا رہیگا۔

غیر مقررہ سرمایہ۔ عام طور پر جو حسابات سرمایہ مرتب کئے جاتے ہیں وہ غیر مقررہ سرمایہ سے موسوم ہوتے ہیں کیونکہ بدوران کاروبار رقم سرمایہ میں وقتاً فوقتاً منافع کے جمع ہونے سے اضافہ اور ذاتی ضروریات کیلئے سرمایہ داریا شراکت دار کے رقم حاصل کرنے سے کمی ہوتی رہتی ہے اسلئے ایسے سرمایہ کو غیر مقررہ سرمایہ کہتے ہیں۔

مقررہ سرمایہ۔ بعض وقت کسی شراکت دار کے سرمایہ کی ابتدائی رقم بموجب دستاویز شراکت مدت کاروبار کے ختم تک مقررہ طور پر شریک رہتی ہے ایسی صورت میں منافع اور ذاتی ضروریات کے لئے حاصل کردہ رقوم کا حساب کتاب کھاتہ سرمایہ میں درج نہیں کیا جاتا بلکہ ایسے شراکت دار کے نام سے شراکت دار کا چالو کھاتہ۔

کھاتہ سرمایہ کے عوض ایک جدید چالو کھاتہ کھولا جاتا ہے جس میں اس کی ذاتی ضروریات کیلئے حاصل کردہ رقوم کے علاوہ رقوم نقصان بھی درج کی جاتی ہیں۔ ختم سال پر اس کھاتہ کی برآمدہ باقی کو تحتمہ واصل باقی میں سرمایہ سے بالکل جدا درج کیا جاتا ہے ایسے چالو کھاتہ کی خرچ ہمیشہ یہ ظاہر کریگی کہ شراکت دار نے جمع شدہ رقم منافع اور سود سے پورا پورا امتناؤ نہیں کیا ہے اور جس وقت چاہے وہ اس کی باقی رقم حاصل کر سکتا ہے۔

اس کے برخلاف اس کھاتہ کی جمع باقی فاضل وصولیات کو ظاہر کرے گی جس کی نسبت یا تو اس کو نقد رقم جمع کرائی ہوگی یا آئندہ رقوم حاصل کرنے میں احتیاط برتنی پڑے گی۔ ایسے

چانوکھاتہ کی جمع باقی تختہ واصل باقی میں بجانب واصلات اور خرچ باقی بجانب واجبات درج کی جائے گی۔

چاروکاروبار میں نئے شرکت دار کا داخلہ۔ [تاجر کبھی اپنے موجودہ کاروبار میں کسی نئے شخص کو سرمایہ میں اضافہ کئے یا اس کی تجربہ کاری و اثرات سے کاروبار کو فروغ دینے کی غرض سے اپنے ساتھ شریک کر لیتے ہیں۔ ایسی صورت میں کاروباری اثاثہ میں حق شرکت کے لئے نیا شرکت دار جو رقم داخل کرے وہ اس کا سرمایہ ہوگا اور آئندہ منافع میں قدیم شرکار کے ساتھ مساویانہ فائدہ اٹھانے کا حق حاصل کرنے کے لئے جو حق قدامت۔] رقم اسے سرمایہ کے سوا دینی پڑے گی اُسے "حق قدامت" کہتے ہیں۔ بعض وقت کسی کارخانہ کا نام اختیار کرنے اور اس کی ساکھ سے فائدہ اٹھانے کے لئے یا اڈہ حاصل کرنے کے واسطے بھی "حق قدامت" ادا کیا جاتا ہے۔

نئے شرکت دار کو داخلہ کے بعد کاروباری اثاثہ اور آئندہ منافع میں شرکت کا قانوناً حق ہو جاتا ہے۔

حق قدامت کی ادائی کے طریقے۔ [اداء طلب حق قدامت حسب ذیل طریقوں میں سے کسی ایک طریقہ پر ادا کیا جاتا ہے۔

(۱) الف۔ بصورت نقد۔ اس نوبت پر حسابات میں حق قدامت کا ایک کھاتہ کھولا جائیگا اور اگر شرکت دار قدیم ایسے حق قدامت کی وصول شدہ رقم حاصل کر لیتے بجائے اُسے کاروبار میں لگا دینا پسند کریں تو ختم سال پر اس کی خرچ باقی شرکت داروں کے

لکھاتے سرمایہ میں بہ تناسب تقسیم منافعہ درج کی جائیگی۔

ب۔ قدیم شرکا اس رقم کو حاصل کر لینے کی صورت میں متعلقہ لکھاتہ سرمایہ میں جمع اور لکھاتہ نقدیات میں خرچ کا عمل ہوگا یہاں یہ بھی ذہن نشین رہے کہ نئے شراکت دار کی رقم سرمایہ کا لکھاتہ بھی علیحدہ قائم کیا جاتا ہے۔

(۲) اگر رقم نقد داخل نہ کیگئی ہو تو بموجب صراحت بالاحق قدامت کا لکھاتہ قائم کرتے ہوئے عمل جمع کا اندراج کیا جائیگا اور اسکے بالقابل شرکا و کے لکھاتہ جات سرمایہ میں بہ لحاظ مناسبت تقسیم منافعہ جو ابی داخلہ حاصل کئے جائیں اسطرح عمل کرنے سے مقصد یہ ہوتا ہے کہ ادارہ کے اثاثہ وصول طلب کا داخلہ مل سکے۔ ختم سال پر تحفہ واصل باقی میں اس جدید لکھاتہ کی باقی بجانب واصلات درج کی جائیگی۔

(۳) بعض وقت حق قدامت کی رقم دست بدست قدیم شرکا کو دیا جاتی ہے ایسی صورت میں کاروباری حسابات سے اس کا کوئی تعلق نہیں ہوتا۔

نئے شراکت دار کے	کسی نئے شراکت دار کے داخلہ کے موقع پر کاروبار
داخلہ کے وقت	کی مالیت اور اس کے اثاثوں کا دوبارہ تخمینہ
اثاثوں کی مالیت کا	کر لیا جاتا ہے تاکہ اثاثوں کی موجودہ مالیت
دوبارہ تخمینہ۔	کے اعتبار سے نئے شخص کو کاروبار میں شریک

کیا جا سکے ایسے موقع پر لکھاتہ جمع و خرچ نفع و نقصان قائم کر کے اس میں ضروری اندراجات کئے جاتے ہیں اور اس لکھاتہ کے آخری (نفع یا نقصان) باقیان جو اس دوبارہ تخمینہ پر حاصل ہوں وہ قدیم شراکت داروں کے لکھاتہ سرمایہ میں بہ تناسب

تفصیل منافعہ درج کی جائے گی۔

شرکت داری سے | جب کسی جے جمائے کاروبار سے کوئی شراکت دار
دست برداری۔ | دست بردار ہو جانا چاہے تو اس کی رقم سرمایہ کے

علاوہ کاروبار کی ساکھ یا حق قدامت کا تعین کر کے اس کے کھاتہ سرمایہ میں
بہ تناسب تفصیل منافعہ رقم کا اضافہ کر دیا جاتا ہے اس عمل کے لئے کھاتہ
حق قدامت میں جمع اور اس شراکت دار کے کھاتہ سرمایہ میں خرچ کا
اندراج ہوگا۔ اور مجموعی رقم کی ادائیگی یا بالاقساط یا بالاجناس قرار داد عمل
میں آئیگی۔ بالاقساط ادائیگی کے بھرتہ کی صورت میں علیحدہ ہونے والے
شرکت دار کے نام سے ایک کھاتہ بعنوان قرضہ کھولا جائیگا اور رقم کی
کامل ادائیگی تک سود بھی دیا جاتا رہے گا۔

انعام شراکت داری۔ | عام طور پر ایک ہی نوعیت کے مشترکہ کاروباری ادارے
مقابلہ کے اختلافات کو مٹانے اور تجارتی اخراجات میں کفایت کی غرض سے
اپنے جداگانہ کاروبار کو متحد کر لیتے ہیں ایسے انعام کاروبار کی صورت میں مشترکہ ادارہ کے
حسابات میں واجبات اور واصلات کی وہی مالیت درج کی جائیگی جو اس جدید کمپنی کا قرار
ہو چکے لئے جمع و خرچ نفع و نقصان کا کھاتہ قائم کیا جاتا ہے اور اس کھاتہ کے
ذریعہ حاصل شدہ منافعہ شراکت داروں کے کھاتہ سرمایہ میں بالاجناس تفصیل منافعہ
منتقل کر دینے سے یہ جدید کھاتہ خود بخود بند ہو جاتا ہے۔ اس طرح ہر شراکت دار
کے کھاتہ میں وہ رقم درج ہوگی جو اس کی طرف سے اس جدید کمپنی
کے کاروبار میں محبوب کی جائے اس کے بعد جملہ ختم شدہ

بچنیوں کے واصلات اور واجبات کا ایک مخلوط تختہ واصل باقی مرتب کیا جائے گا جس سے اس جدید کمپنی کے آغاز کار و بار کی مالیت کا اندازہ ہو سکے۔

اختتام شراکت داری۔ شراکت داری کے باہمی قرار داد یا مقررہ مدت کے ختم یا دیوالیہ ہو جانے یا ایسی ہی کوئی صورت پیدا ہونے پر کار و بار شراکت داری ختم کر دے جاتے ہیں اس نوبت پر (۱) جملہ اثاثوں کو فروخت کر کے حاصل شدہ رقم سے اداروں کے بیرونی دین اور واجبات کی اولاً ادائیگی جاتی ہے۔

(۲) اس کے بعد شراکت دار سے حاصل کردہ رقم قرضہ ادا کی جاتی ہے۔
(۳) جس کے بعد شراکت دار کو اس کے سرمایہ کے لحاظ سے رقم ادا کی جائیگی۔
(۴) ان تمام ادائیگوں کے بعد اگر کچھ رقم بچ رہے تو وہ شراکت داروں میں بلحاظ شرح تقسیم منافعہ بانٹ دی جائیگی۔

انفصالی حسابات۔ متذکرہ داد و ستد کے حسابات کیلئے ایک خاص کھاتہ مرتب کیا جاتا ہے جسے ”کھاتہ حسابات انفصالی“ کہتے ہیں۔

انفصالی حسابات کی وضاحت۔ کسی کاروبار میں نئے شراکت دار کے داخلہ یا علیحدگی یا کسی خاص وجہ سے اگر کاروبار ختم ہو جائے یا اسمین کوئی نمایاں تبدیلی پیدا ہو تو ایسے مواقع پر واصلات اور واجبات کی حقیقی مالیات کا اندازہ کرنے کیلئے جو آخری حسابات مرتب کئے جائیں انکو ”انفصالی حسابات“ کہتے ہیں عملی حیثیت سے یہ نفع و نقصان ہی کے حسابات ہوتے ہیں۔
انفصالی حسابات کے اندسج کا طریق۔ اختتام شراکت داری کی صورتیں متذکرہ داد و ستد کے حسابات بطریق ذیل مرتب کئے جائیں گے۔

(۱) نقدیات کے سوا جملہ اثاثوں کی کتابی قیمت انحصالی کھاتہ میں بجا نب جمع اور مستقلہ کھاتہ میں بجا نب خرچ درج کی جائیگی۔
اس سے مختلف اثاثوں کے کھاتے نہ صرف بند ہو جائیں گے بلکہ ان کی مجموعی قیمت اس جدید کھاتہ میں یکجا جمع ہو جائیگی۔

(۲) شراکت دار کی رقم قرضہ کے سوا جملہ واجبات کا داخلہ اس جدید کھاتہ میں بجا نب خرچ اور مستقلہ کھاتوں میں بجا نب جمع لیا جائیگا۔
جس سے مختلف دین اور واجبات کے حسابات بند ہونے کے علاوہ ان کی مجموعی رقم کا داخلہ جدید کھاتہ میں یکجا ہو جائیگا۔

(۳) جملہ اثاثوں کی فروخت سے حاصل شدہ رقم کا داخلہ رجسٹر نقدیات بنک میں بجا نب جمع اور جدید کھاتہ میں بجا نب خرچ حاصل کیا جائیگا۔
(۴) اس رقم کے منحلہ ادائی واجبات کی صورت میں اس جدید کھاتہ میں جمع اور رجسٹر نقدیات میں خرچ کا اندراج کیا جائیگا۔

(۵) ختم شراکت داری کے سلسلہ میں جو مصارف عائد ہوئے ہوں ان کا داخلہ انحصالی کھاتہ میں بجا نب جمع اور رجسٹر نقدیات بنک میں بجا نب خرچ حاصل کیا جائیگا۔
(۶) اس کے بعد اس کھاتہ کے نفع اور نقصان کا حال معلوم کر نیکی لئے باقی برآمد کی جائیگی اور ایسی برآمدہ نفع یا نقصان باقی شراکت داروں کے کھاتہ سرمایہ میں بجا نب لین دین علی الترتیب اس تناسب سے درج ہوگی جس تناسب سے کہ منافع تقسیم ہوا کرتا تھا۔

(۷) اگر کسی شراکت دار نے رقم قرض دی ہو تو اس کی ادائی کے داخلے کیلئے

اس کے کھاتہ قرضہ میں عمل جمع اور بنک میں خرچ کا داخلہ لیا جائیگا۔
(۸) آخر میں ہر شراکت دار کو اس کے کھاتہ سرمایہ کی آخری ادا طلب رقم واپس دیدی جائے گی۔
جس کے لئے شراکت دار کے کھاتہ سرمایہ میں عمل جمع اور کھاتہ بنک میں خرچ کا اندراج ہوگا۔

نوٹ:۔ ان فصالی کھاتہ میں ابتداءً بنک کی موجودہ نقدیات کا داخلہ حاصل نہ کرنے کی وجہ یہ ہے کہ اس کھاتہ کا جملہ ادائیگوں کے تصفیہ تک قائم رہنا ضروری ہوتا ہے۔ چنانچہ اگر تاریخ اختتام شراکت داری پر کوئی رقم دفتر میں موجود ہو تو وہ بنک میں جمع کرادی جاتی ہے۔
اگر کوئی شراکت دار کسی اثاثہ کو قرار دادہ قیمت فروخت پر لینا چاہے تو اس داد و ستد کے اندراج کے لئے اس شراکت کے کھاتہ سرمایہ میں اثاثہ کی قیمت کا اندراج بجانب جمع اور کھاتہ حسابات ان فصالی میں بجانب خرچ داخلہ لیا جائیگا۔

مشقی سوال

(۱) آذرن صف سے الف، ب، ج، نے علی الترتیب ۱۰ ہزار، ۲۰ ہزار، ۳۰ ہزار کے سرمایہ سے ملکر کاروبار کا آغاز کیا جس میں بموجب دستاویز شراکت منافع کی مساوی تقسیم طے پائی اور ہر شخص کی رقم سرمایہ نیز رقم محصلہ پر ۵ فیصد سود کا تعین ہوا۔

شراکت داروں کے رقوم محصلہ حسب ذیل ہیں۔

۵۰۰	(۳) اردی پشت	{	۳۰۰	(۱) دے
۲۰۰	(۴) تیر		۴۰۰	(۲) اسفندار
۴۰۰	(۵) آبان			

ب۔ متذکرہ شہور کی ہر پہلی تاریخ پر ب تے ۲۰۰ حاصل کئے۔

ج۔ تے بہن میں ۶۰۰ فروردی میں ۵۰۰ خورداد میں ۱۵۰۰ اور

شہریہ میں ۵۰۰ حاصل کئے۔

ختم سال پر بموجب کھاتہ نفع نقصان ۹ ہزار روپیہ خالص منافعہ حاصل

ہوا۔ ب اور ج کو علی الترتیب ۱۰۰ اور ۱۵۰ ماہانہ معاوضہ خدمات دیا گیا۔

ہر شراکت دار کے کھاتہ سرمایہ اور کھاتہ رقوم محصلہ مرتب کیجئے

(۳) الف اوز ب جو علی الترتیب ۳ ہزار اور ۲ ہزار کے سرمایہ سے

منافعہ کی مساوی تقیم کے قرار داد کیساتھ ملکر کاروبار کر رہے ہیں ج کو

کو مساوی حصہ دار بنانے پر اس شرط سے آمادہ ہوئے کہ وہ ۵ ہزار روپیہ

سرمایہ میں لگائے اور ۲ ہزار روپیہ حق قدامت ادا کرے یہ بھی طے

پایا کہ رقم موخر اندکر کاروبار میں نہیں لگائی جائیگی۔

متذکرہ داد و ستد کی تجویز کے بعد متعلقہ کھاتوں میں اتارا کیجئے۔

(۳) الف ب ج کا سرمایہ علی الترتیب ۱۵ ہزار ۹ ہزار ۵ و

اور ۱ ہزار تھا اور ان کے منافعہ کی تقیم علی الترتیب $\frac{1}{4}$ ، $\frac{1}{4}$ اور $\frac{1}{4}$ تھی۔

آبان سہدف پر ج نے علیحدگی اختیار کی اس وقت ادارہ کی ساکھ کے باعث ۱۳ ہزار روپیہ حق قدامت کا اندازہ کیا گیا۔ یہ باور کرتے ہوئے کہ ج کو اس کا حق قدامت بھی ادا کیا جائیگا۔ جملہ شرکت داروں کے کھاتہ جات سرمایہ وغیرہ قائم کیجئے۔

۴۴ ختم آبان سہدف پر الف، ب، اور ج، ح نے انضمام شرکت داری کا ارادہ کیا اس وقت ان کے تختہ جات واصل باقی حسب ذیل تھے۔

تختہ واصل باقی الف، ب، مورخہ آخر آبان سہدف
درجہات واصلات

۵۰۰۰	نقدیات بینک	۲۶۰۰۰	لین دار
۳۰۰۰۰	دین دار	۵۰۰۰	بندی واد طلب
۱۰۰۰	کچی مد محفوظ	۲۰۰۰	مد محفوظ
۲۰۰۰۰	اسٹاک	۵۰۰۰۰	کھاتہ سرمایہ الف
۵۱۰۰۰	اطلاک	۲۰۰۰۰	ب
۱۲۵۰۰۰		۱۲۵۰۰۰	

تختہ واصل باقی ج، ح، مورخہ آخر آبان سہدف
درجہات واصلات

۶۰۰۰	نقدیات بینک	۲۴۰۰۰	لین دار
۲۰۰۰	بندی وصول طلب	۳۰۰۰۰	سرمایہ ج
۲۳۰۰۰	دین دار	۲۰۰۰۰	ب
۳۰۰۰۰	اسٹاک		
۲۰۰۰	ذخیری فریجیر		
۵۰۰۰	موبل		
۶۰۰۰	حق قدامت		
۷۷۰۰۰		۷۷۰۰۰	

انضمام شراکت داری کے شرائط حسب ذیل تھے۔

(۱) قائم ہونی والا ادارہ، قدیم اداروں کے واجبات اور واصلات اپنے ذمہ لے لیگا۔ مگر الف اور ب کی اس وقت اد اطلب ہنڈیاں خود انہی کو ادا کر دینی پڑیں گی۔

(۲) الف اور ب کے اثاثوں کی قیمت کا حسب ذیل تخمینہ ہوا دین دار ۲۶ ہزار اسٹاک ۳۵ ہزار املاک ۶۵ ہزار اور حق قدامت ۸ ہزار جم اور حق کے اثاثوں کی قیمت کا حسب ذیل تخمینہ ہوا دین دار ۲۲ ہزار اسٹاک ۳۴ ہزار فرنیچر ۱ ہزار اور حق قدامت ۳ ہزار۔

(۳) حق نے سوٹر کار ۳ ہزار روپیہ میں خرید لی اور ۵ ہزار روپیہ بینک سے اٹھائے۔

(۴) نئے ادارہ میں الف کا سرمایہ ۴۰ ہزار ب کا ۳۰ ہزار جم کا ۲۰ ہزار اور حق کا ۱۰ ہزار مقرر کیا گیا۔

متذکرہ داد و ستد کی تکمیل کے بعد کسی شراکت دار کے رقم سرمایہ پر فاض برآمد شدہ رقم کے لئے شراکت دار کا موسومہ چالوکھاتہ قائم کیا جائے۔

(۵) منافع الف و ب میں بلحاظ رقم سرمایہ اور ب و جم میں مساوی طور پر تقسیم کیا جائیگا۔

دونوں اداروں کے حسابات روزنامچہ میں کھتاؤنی اور نفع نقصان نیز تختہ واصل باقی مرتب کیجئے۔

(۵) ب، ج، ح کی واصل باقی اختتام شراکت داری کے موقع پر

حسب ذیل تھی جس میں متذکرہ شراکت دار رقم منافع میں $\frac{1}{4}$ ،
 $\frac{1}{4}$ اور $\frac{1}{4}$ کے حق دار تھے۔
 تختہ واصل باقی ب، ج، ح، ع، مورخہ ۳۱ ربیع الثانی ۱۳۵۶ھ

داخیات	واصلات
۳۲۰۰۰	۱۰۰۰۰ نقدیات بنک
۳۰۰۰۰	۲۰۰۰۰ لین دار
	بھی مدد محفوظ {
	مشتبہ قرضہ جا { ۱۰۰۰
۳۰۰۰۰	ب
۲۵۰۰۰	ج
۱۵۰۰۰	ح
۴۰۰۰۰	۲۰۰۰۰ اسٹاک
	۱۰۰۰۰ تمسکات وغیرہ
	۲۰۰۰ فرنیچر
	۲۵۰۰۰ تنصیبات و مشنری
	۲۰۰۰۰ املاک
۱۳۲۰۰۰	۱۳۲۰۰۰

اثاثوں کی مالیت حسب ذیل تھی۔

اسٹاک اور تمسکات کی مالیت میں ۵ فیصد کی کمی لگائی لین داروں کی رقم ۷ ہزار
 ۵ سو اور مشنری کی رقم ۲۵ ہزار قرار پائی۔ ۵ ہزار میں املاک فروخت ہوئے
 ب نے ۱۲ سو روپیہ میں فرنیچر خرید لیا۔ لین داروں کو ۵ فیصد کی کیسٹ تھ رقم ادائیگی
 ختم شراکت واری کے اخراجات ۷ سو عائد ہوئے۔

متذکرہ صدر داد و دست کیلئے روزنامہ اور متعلقہ کھاتہ جات میں ضروری
 اندراجات کیجئے۔

(۶) جہانگیر اور جہاندار نے ۵ ہزار اور ۶ ہزار کے مشترکہ سرمایہ سے

کاروبار شروع کیا جسکا منافع ۳۷ اور بچہ کے تناسب سے تقسیم شدنی ہے دونوں کے سرمایہ پر فیصد سود دینی ہے
 جہاندار کو ۳۰۰ ماہانہ تنخواہ منیجر بھی دیجاتی ہے ۵۰ فیصد میں
 جہانگیر اور جہاندار کی محصلہ رقوم علی الترتیب ۳ ہزار اور ۲ ہزار تھیں
 جن کا سود ۷۵ اور ۱۲۵ ہوا۔ متذکرہ سال کی بابتہ جملہ ضروری عملیات
 جمع و خرچ کے بعد ادارہ کا خالص منافع ۱۵ ہزار برآمد ہوا۔ آغاز سال ۱۳۵۰
 پر شراکت داروں کے کھاتہ جات سرمایہ اور رقوم محصلہ مرتب کیجئے۔
 (۷) ۳۱ فروردی ۱۳۵۰ ف کو الف، ب، اور ج کا تحفہ واپس لاتی ہوئی تھا۔

داخلاات	درجہات
نقدیات بنک ۳۵۰۰	لین دار ۲۳۵۰۰
دین دار ۳۵۰۰۰	سرمایہ ۱۰۰۰۰
اسٹاک ۱۵۰۰۰	الف ۱۵۰۰۰
	ب ۷۵۰۰
	ج ۷۵۰۰
	۳۰۰۰۰
۵۳۵۰۰	۵۳۵۰۰

متذکرہ تاریخ پر الف نے علیحدگی اختیار کی اور اس ضمن میں ادارہ کا
 حق قدامت ۵ ہزار قرار پایا مگر تحفہ میں اسٹاک کی قیمت ۸ ہزار قرار دی گئی۔
 مشتبہ قرضہ جات کے لئے ۳ ہزار روپیہ باتفاق آراء محفوظ کئے گئے۔
 بتلائے کہ ضروری عملیات جو خرچ کی تکمیل کے بعد شراکت داروں
 کا کھاتہ سرمایہ کس طرح مرتب کیا جائیگا۔ نیز کھاتہ جمع و خرچ نفع نقصان
 بھی ترتیب دیا جائے۔

دسواں باب محدود کمپنیوں کے حسابات

جب تجارت کی روز افزوں ترقی کے سبب شراکت داری کے طریقہ پر فراہم کردہ سرمایہ بھی کاروباری ضروریات کیلئے ناکافی ہونے لگا تو کاروبار کو وسیع پیمانہ پر چلانے کیلئے عوام کو سرمایہ میں شریک کرنے کا طریقہ اختیار کیا گیا جس سے کمپنیاں بڑے بڑے کارخانوں کی بنیاد پر جی جنھیں کمپنیاں کہتے ہیں۔ کمپنی سے مراد محنت اور سرمایہ کی مقدار کثیر کیا فراہم کر کے عمل پیداواری کا بہ کثرت جاری کرنا ہے۔

حصص سرمایہ | فی زمانہ اکثر کمپنیاں مشترکہ سرمایہ سے چلتی ہیں اور سرمایہ کو کئی حصوں میں تقسیم کر کے ہر حصہ کی قیمت اسی مناسبت سے مقرر کی جاتی ہے عوام ایسے حصص خرید کر سرمایہ میں اپنا روپیہ کمیت یا بالاقساط شامل کر کے حصہ دار | کاروبار کے نفع و نقصان میں بحیثیت حصہ دار شریک ہوتے ہیں۔ محدود کمپنی کا رو با حصہ داروں کی ایک انتظامی کمیٹی کی نگرانی میں منیجر کے زیر اہتمام چلا جاتی ہیں۔ محدود کمپنیاں | حکومت نے بھی ایسے قانون نافذ کر دیئے ہیں جن سے یہ کمپنیاں محدود ہو سکتی ہیں یعنی ان کے انتظامات پر ایک حد تک سرکاری نگرانی ہو جاتی ہے

جس سے انکے انتظامی امور اور متعلقہ کاروبار کے بروقت سرانجام ہونے کی لمائی کیلئے سرکاری انسپکٹر کارخانوں کا معائنہ اور سند یافتہ محاسب حساب کتاب کی تصدیق و تصحیح کرتے ہیں جس کے بعد کاروبار کے حالات کی مفصل رپورٹ عام معلومات کی غرض سے سالانہ بالائتزام شائع کی جاتی ہے اس طرح کے انتظامات سے حصص اور منافعہ وغیرہ کی رقوم میں تقلب و تصرف وغیرہ کا اندیشہ باقی نہیں رہتا۔

متذکرہ قانون کی رو سے کمپنی کے دیوالیہ ہو جانے کی صورت میں نقصان انحصار داروں پر صرف ان کے حصص کی حد تک ہوتا ہے حصہ داروں کی دوسری ملک و جائیداد پر نہیں پڑتا۔

کمپنی کی قسمیں | کمپنی کی دو قسمیں ہیں۔ عام کمپنی۔ خانگی کمپنی
عام کمپنی | عام کمپنی وہ ہے جو ذریعہ اعلان پبلک سے بطور اقساط یا حصص بلکہ جمع کر کے چلائی جائے۔ اور خانگی کمپنی کا سرمایہ اس طرح عوام سے جمع نہیں کیا جاتا بلکہ چند اشخاص باہم جمع کر لیتے ہیں۔

کسی ادارہ کیلئے عام کمپنی کی حیثیت سے کاروبار آغاز کرنے سے پیشتر اپنے اغراض و مقاصد اور اختیارات کی وضاحت کیلئے دستور العمل اور داخلی انتظامات کی نیت قواعد مرتب کر کے اولاً انکی رجسٹری کروالینا ضروری ہوتا ہے چنانچہ عام طور پر ہر کمپنی کیلئے ایسے قواعد و دستور کی رجسٹری کے بعد ہی اس کے محدود ہونے کا اعلان کیا جاتا ہے۔

محدود کمپنیوں میں دستور العمل اور اس کے ضمنی قواعد کو بڑی اہمیت

حاصل ہوتی ہے۔

دستور العمل ادارہ جات | وہ ضابطہ جس میں کسی کمپنی کے مقاصد اور اختیارات وغیرہ مذکور ہوں اور جس سے ہٹ کر کمپنی کوئی عمل اختیار نہ کر سکے اس کو دستور العمل ادارہ جات کہتے ہیں۔

عام کمپنی کی صورت میں اس دستور پر کم از کم سات شرکاء کے دستخط ہونے ضروری ہیں۔ اس دستور میں کمپنی کا نام فقط محدود کے ساتھ اس کے مقاصد، رقم سرمایہ اور تعداد حصص اور رجسٹر شدہ دفتر کا پتہ وغیرہ لازماً درج کیا جاتا ہے۔

قواعد ادارہ جات | کمپنی کے داخلی انتظامات، اجرائی حصص اور حصہ داروں کے حقوق، نظم، کے فرائض و اختیارات وغیرہ کی صراحت کیلئے جو فقرہ دار قواعد دون کئے جائیں وہ دستور العمل کے ضمنی قواعد ہوتے ہیں اور ان قواعد ادارہ جات کہا جاتا ہے، جن پر انہی سات اشخاص کے دستخط ثبت کئے جاتے ہیں جنہوں نے کہ دستور العمل پر دستخط کئے ہوں۔

پراسپیکٹس اور دیگر ضروری امور کی تکمیل کے متعلق باضابطہ تصدیق کے بعد دفتر رجسٹرار سے کمپنی کو آغاز کار و بار کیلئے اجازت نامہ عطا کیا جاتا ہے۔ اس اجازت نامہ کے ملنے سے پہلے رقم حصص وصول ہو اس کو کمپنی اپنے نامزد کردہ بینک کے کھاتہ امانت میں جمع کرادے گی اور بعد حصول اجازت نامہ اس رقم کو کام میں لایا جاسکے گا۔

پراسپیکٹس "نظام نامہ" | اس طرح رجسٹرار سے اجازت نامہ حاصل کرنے کے بعد

دو سہراہم کام رقم جمع کرنے کا ہوتا ہے۔ عام کمپنی کی صورت میں ایک مختصر اعلان ذریعہ عوام کو حصص کے خریدنے پر آمادہ کیا جاتا ہے۔ متذکرہ اعلان میں فروخت طلب حصص کی تعداد اور درخواست خریدی حصص کے ساتھ ادائیگی رقم کا قسٹ اور تقسیم و تاویزات حصص کی تاریخ، نیز اقتساط بندی کا طریق وغیرہ اسی اعلان میں بتلایا جاتا ہے۔ بالمشخص پراپکس یا ”نظام نامہ“ ایسا اعلان ہوتا ہے جس سے اصول و مقاصد طریق کار اور انتظامات وغیرہ کا جملہ حال معلوم ہوتا ہے۔

نظام نامہ کے ساتھ شرکت کا فارم بھی منسلک ہوتا ہے حصہ دار اس فارم کو خانہ پری کے بعد بطور درخواست کمپنی میں ایک مقررہ رقم کے ساتھ داخل کر دیتا ہے۔

یوں تو عام کمپنی کا سرمایہ حصص میں منقسم ہوتا ہے لیکن انکی دو قسمیں ہوتی ہیں معمولی حصص اور ترجیحی حصص۔

معمولی حصص | معمولی حصص رکھنے والے کو سرمایہ یا منافع میں کوئی امتیاز حقیقی حاصل نہیں ہوتا بلکہ وہ کمپنی کے اس منافع میں عام حیثیت سے حصہ دار ہوتا ہے جو ترجیحی حصص پر ادائی کے بعد بچ رہے۔

ترجیحی حصص | ترجیحی حصص رکھنے والے کو منافع (مقسوم) یا رقم سرمایہ کے بارے میں مواقع پر حق ترجیح حاصل ہوتا ہے نیز اس کے مقسوم کی شرح مقررہ ہوتی ہے جو ہر سال کے منافع سے بلا لحاظ کمی و بیشی اولاً ایسے ترجیحی حصص کے مالکوں کو ادا کی جاتی ہے۔

ذیلی حصص | ان دو قسموں کے علاوہ ایک اور قسم کے حصہ دار بھی ہوتے ہیں

جن کو عام حصہ داروں اور ترجیحی حصہ داروں کے مقسوم کی ادائیگوں کے بعد منافعہ ادا کیا جاتا ہے۔

سرمایہ حصص | یہ ظاہر ہے کہ کسی ذاتی کاروبار اور شراکت داری دیکینی کے کاروبار میں فراہمی سرمایہ اور تقسیم منافعہ کے طریق اور حسابات میں اہم اختلاف ہوتا ہے۔

محمد و دیکینیوں کا سرمایہ چونکہ ایک بڑی تعداد کے شرکاؤں کے حصص پر مشتمل ہوتا ہے اس لئے مشترکہ سرمایہ یا سرمایہ حصص جملہ حصہ داروں کی ادا کردہ رقم حصص کا مجموعہ ہوتا ہے جو بطور سرمایہ دیکینی کاروبار میں لگایا جاتا ہے، منظورہ یا رجسٹری شدہ سرمایہ | دیکینی کے دستور العمل کی مندرجہ وہ انتہائی مقدار ہے کہ منظورہ مجلس نظام بصورت اجرائی حصص جس کے جمع کرنے کا اختیار ذریعہ رجسٹری محفوظ کر لیا گیا ہو منظورہ یا رجسٹری شدہ سرمایہ ہے۔

اجرا شدہ سرمایہ | اجرا شدہ سرمایہ۔ سرمایہ کی اس انتہائی مقدار کے منجملہ بنظر ضرورت جس قدر رقم کے حصص عوام کے نام اجراء کر دیئے جائیں وہ اجرا شدہ سرمایہ کہلاتا ہے۔

فروخت شدہ سرمایہ | سرمایہ حصص کے منجملہ جس قدر رقم کے حصص فروخت ہو جائیں اسے ”فروخت شدہ سرمایہ“ کہتے ہیں۔

اور باقی ماندہ عند الضرورت فروخت طلب حصص کی رقم کو ”فروخت طلب سرمایہ“ کہتے ہیں۔

طلب کردہ سرمایہ | فروخت شدہ سرمایہ کے منجملہ جس قدر رقم بحساب فی صد

فی حصہ بغرض انصرام کاروبار تجارتی علیحدہ کر لیجائے اسکو ”طلب کردہ سرمایہ“ کہتے ہیں۔

اداشدہ سرمایہ | طلب کردہ سرمایہ کے منجمد حصہ داروں سے حقیقی وصول شدہ اُس مجموعی رقم کو جس کی بابتہ بلحاظ کامل ادائی دستاویزات حصص بھی اجرا ہو چکے ہوں ”اداشدہ سرمایہ“ کہیں گے۔

محفوظ سرمایہ | فروخت شدہ سرمایہ کی رقم کے منجمد جس قدر رقم ناگہانی واقعات کی پابجائی کیلئے محفوظ کر لی جائے وہ ”محفوظ سرمایہ“ کہیں گے۔

عام کمپنی اور ناگہانی کمپنی کا فرق | بلحاظ قواعد ادارہ جات خانگی کمپنی میں شرکا کی تعداد زیادہ سے زیادہ پچاس ہوتی ہے جس میں عوام کو شریک نہیں کیا جاتا اور جس کے حصص ناقابل انتقال ہوتے ہیں اور اس کی رجسٹری کے لئے دو رکن بھی کافی ہیں لیکن عام کمپنی کے سرمایہ میں عوام بہ خریدی حصص شریک ہوتے ہیں اور اس کی رجسٹری کے لئے کم از کم سات اراکین لازمی ہیں اور اس کے حصص قابل انتقال ہوتے ہیں۔

خانگی کمپنیوں سے عام کمپنیوں کی طرح نظام نامہ کی ترتیب، نظام تقسیم حصص کی نامزدگی اور آغاز کاروبار وغیرہ کے مخصوص شرائط متعلق نہیں ہوتے۔
شرکت داری اور محدود کمپنیوں کا فرق | (۱) محدود کمپنی وہ ہے جس میں حصہ داروں کی تعداد غیر معین ہو، اور شرکت داری میں زیادہ سے زیادہ بیس تک شرکا ہو سکتے ہیں۔

(۲) شرکت داری میں جملہ شرکا مجموعی اور انفرادی حیثیت سے

ادائی واجبات کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ برعکاس اس کے محمد و کمپنی کے حصہ دار اپنے حصہ کی مجوزہ رقم کی حد تک قانوناً ذمہ دار ہیں۔

(۳) عموماً سرمایہ شراکت داری غیر مقررہ ہوتا ہے جس میں وقتاً فوقتاً کمی زیادتی ہوتی رہتی ہے لیکن محمد و کمپنی کا سرمایہ بروئے دستور اصل مقررہ ہوتا ہے جس میں کمی یا زیادتی صرف کمپنی اکٹ کے تحت کیجا سکتی ہے۔

(۴) محمد و کمپنی کے کاروبار مجلس نظار کے سپرد ہوتے ہیں لیکن شراکت داری میں ہر شراکت دار کو پورا پورا حق انتظام حاصل ہوتا ہے۔

(۵) کوئی شراکت دار اپنا حصہ باقی شراکت داروں کی مرضی کے بغیر کسی دوسرے شخص کے نام منتقل نہیں کر سکتا لیکن محمد و کمپنی کا حصہ دار اپنا حصہ جسکے نام چاہے یہ آسانی منتقل کر سکتا ہے۔

ہر محمد و کمپنی کیلئے حصہ داروں سے وصول شدہ رقومات ان کے ادا طلب مقسوم، منتقلی حصص اور تکمیل حصص کی طلبی علی ہذا ڈی بیچرز (خصوصی کام) کی اجرائی انکی منتقلی اور ادائی سود وغیرہ کیلئے بھی علیحدہ علیحدہ اسم داری حساب کتاب رکھنے کی غرض سے مختلف رجسٹرات مرتب کرنے

رجسٹرات اعداد شمار | پڑتے ہیں جن کو رجسٹرات اعداد شمار کہتے ہیں۔

ان رجسٹرات کے علاوہ دیگر انتظامی امور کے انصرام کی غرض سے چند اور رجسٹرات مثلاً رجسٹر نظار، کارپردازان و مینبر رجسٹرر و ادائیگی سالانہ فہرست حصہ داران اور سرمایہ حصص کے سالانہ کاروباری حالات کے ملخص وغیرہ کیلئے بھی علیحدہ علیحدہ رجسٹرات قائم کئے جاتے ہیں۔ جن کو

تنظیمی رجسٹرات کہتے ہیں۔

صداقت نامہ حصص | خریداری حصص کے کچھ عرصہ بعد کمپنی رقوم ادا شدہ کے رسائی حاصل کر کے حصہ داران کو وثیقہ حصہ داری اجراء کرتی ہے جس کو ”صداقت نامہ حصص“ کہتے ہیں ایسے ہر وثیقہ پر حصہ دار کا نام اور نمبر شمار درج کیا جاتا ہے۔

رجسٹرار اکین | حصہ داروں کا داخلہ رجسٹرار اکین میں لیا جاتا ہے اس رجسٹر ذریعہ حصہ داروں کے نام، پتہ، پیشہ اور وثیقہ کا سلسلہ نمبر نیز رقم وصول شدہ کی تفصیل کے علاوہ انکی تاریخ شرکت یا تاریخ دست برداری و منتقلی بھی معلوم ہو سکتی ہے۔

حسابی رجسٹرات میں اندراجات | حصص کی اجرائی اور وصول یا بی رقم کے سلسلے میں جو اندراجات مختلف ابتدائی رجسٹرات میں کئے جاتے ہیں ایسے حسابی رجسٹرات کمپنی کے رجسٹر شدہ دفتر میں رکھے جاتے ہیں جنکو نظام کاروباری اوقات میں دیکھ سکتے ہیں۔

درخواست شرکت کے ساتھ وقتاً فوقتاً جو رقومات وصول ہوں انکا داخلہ رجسٹر نقدیات میں بجانب جمع ”بحق کھاتہ درخواست حصہ داری“ کی صراحت کیساتھ لکھ دیا جاتا ہے۔ اور مذکورہ کھاتہ میں جو بااخراج کا داخلہ لیا جاتا ہے، کھاتہ سرمایہ حصص | حصص کی نامزدگی کے بعد اس کھاتہ کی رقم کو توسط روزنامہ ”کھاتہ سرمایہ حصص“ میں بصراحت ذیل منتقل کیا جاتا ہے۔

کھاتہ درخواست حصہ داری
بحق کھاتہ سرمایہ حصص

جب حصص کی نامزدگی کو نظام منظور کر لیں تو نامزد شدہ حصہ داروں سے
جملہ وصول طلب رقوم اقساط کی نسبت بتوسط روزنامہ بطریق ذیل داخلہ
لیا جائے گا۔

کھاتہ نامزد شدہ حصص | کھاتہ نامزد شدہ حصص
دین دار
بحق کھاتہ سرمایہ حصص

حصہ داروں سے اقساط وصول ہونے پر رجسٹر نقدیات میں جمع اور
کھاتہ نامزد شدہ حصص میں خرچ کا عمل کیا جائے گا اور تمام حصہ دار اپنے
حصص کی رقم ادا کر دیں تو کھاتہ نامزد شدہ حصص میں کوئی باقی برآمد نہ ہوگی
بصورت دیگر اقساط کے کاملاً وصول ہونے تک جمع باقی برآمد ہوتی رہے گی
ایسے وصول طلب اقساط کی نسبت طلب نامہ اجراء ہونے کی صورت میں
کھاتہ طلبی اقساط | کھاتہ طلبی حصص کے قیام کے ساتھ بتوسط روزنامہ
حب ذیل داخلہ لیا جائے گا۔

کھاتہ طلبی اقساط
دین دار

بحق کھاتہ سرمایہ حصص

اس نوبت پر جب رقوم اقساط وصول ہوں تو رجسٹر نقدیات میں جمع
اور اس حید کھاتہ میں خرچ کا عمل کیا جائے گا۔ جب تمام حصہ دار جملہ اقساط
ادا کر دیں تو کھاتہ طلبی اقساط کے حسابات بند ہو جائیں گے بصورت دیگر
اس کھاتہ میں جمع باقی برآمد ہوتی رہے گی۔

یہ بھی یاد رہے کہ کھاتہ سرمایہ حصص سے ہمیشہ خرچ باقی کا پتہ چلے گا اور

یہ باقی رقم سرمایہ حصص کو ظاہر کرے گی جو کھاتہ طلبی اقساط کی جمع باقی کے مساوی ہوگی۔
مصارف کھاتہ ابتدائی محدود کمپنی کی تشکیل اور قیام کے وقت جو مصارف رجسٹریشن فیس، محصول اشامپ اور اخراجات دو طبع دستور العمل، قواعد ادارہ نظام نامہ و اشتہارات اور جملہ رجسٹرات وغیرہ کی تیاری کیلئے عائد ہوں، وہ ایک خاص کھاتہ موسوم بہ کھاتہ مصارف ابتدائی میں بجا نمب جمع درج کئے جائیں گے۔

مالیاتی یا حسابی نقطہ نظر سے ان مصارف کو رفتہ رفتہ خالص منافع کی رقم میں محسوب کر کے اس کھاتہ کے حسابات بند کروئے جاتے ہیں نیز اس کھاتہ کی میزان جمع یا باقی خارج شدنی رقم تحتہ واصل باقی کے خانہ واصلات علیحدہ طور پر ظاہر کی جاتی ہے۔

ڈبچہ یا خصوصی تسک کمپنی اپنے کاروباری ضروریات کیلئے بغرض حصول رقم خصوصی دستاویزات یا ڈبچہ زاجرا کرتی ہے جو ایسے تحریری دستاویز ہوتے ہیں جن میں بطور مبادلہ حاصل کی ہوئی رقم اور واپسی کی مدت، سود کی شرح کے ساتھ درج ہوتی ہے۔ ایسے دستاویزات کی رقم عموماً ایک مقررہ مدت کے ختم پر قابل ادا ہوتی ہے یا بعض صورتوں میں کمپنی کے قیام تک ادا نہیں کی جاتی صرف مقررہ سود یا منافع سال بسال ادا کر دیا جاتا ہے۔ ایسے ڈبچہ زاکثر ریلوے کمپنیوں وغیرہ میں جاری ہوتے ہیں۔

ایسے خصوصی دستاویزات کی اجرائی پر وصولی رقم ادا کی سود اور منتفی دستاویزات وغیرہ کا حساب کتاب بھی دستاویزات و شیعہ حصہ داری

حسابات کی طرح تفصیلی طور پر علیحدہ مرتب کیا جاتا ہے۔

حصہ داروں و خصوصی تسکات کے مالکوں کا فرق حصہ داروں اور خصوصی تسکات کے مالکوں میں یہ فرق ہوتا ہے کہ حصہ دار کمپنی کے سرمایہ دار ہوتے ہیں اور نان فی الذکر کمپنی کے لین دار ہوتے ہیں۔ علاوہ ازیں حصہ داروں کو منافع سے مقسوم دیا جاتا ہے اور مالکان ڈیویڈنڈ کو مقررہ شرح سے بلحاظ رقم منافع سال بسال سودا دیا گیا جاتا ہے۔ نیز کمپنی حصص سرمایہ کی رقم کو بطور معمولی بغیر حکم عدالت مجباز حصہ داروں کے نام واپس نہیں کر سکتی اس کے برخلاف خصوصی تسکات کی رقم لین داروں کو مقررہ مدت کے ختم پر واپس دے دی جاتی ہے۔ مقسوم کاروبار تجارت سے حاصل شدہ منافع کے منجملہ ایک مناسب شرح فیصد کے حساب سے کچھ رقم غیر متوقعہ مصارت کیلئے محفوظ کر لی جاتی ہے اور باقی رقم منافع کو حصہ داران میں بلحاظ رقم حصص تقسیم کرنے پر ہر حصہ دار کو جو منافع دیا جاتا ہے اُسے ”مقسوم“ کہتے ہیں۔

جب تک کمپنی کی طرف سے تقسیم منافع کا اعلان نہ ہو کوئی حصہ دار جمع کردہ رقم حصص سے کسی واپسی کا مطالبہ نہیں کر سکتا۔

ایسے اعلان کے بعد ہر حصہ دار اپنے مقسوم کی بابت کمپنی کا لین دار ہو جاتا ہے کمپنی اس نوبت پر ایک ریٹرن موسوم ”مقسوم حصہ داران“ کے عنوان سے قائم کر کے اس میں ریٹرن حصہ داران کی مندرجہ تفصیل کے بموجب ہر حصہ دار کی اطلاع نامہ مقسوم رقم منافع یعنی مقسوم کا حساب لکھے گی اور ہر حصہ دار کے نام ”اطلاع نامہ مقسوم“ اجراء کیا جائے گا۔

اس کے بعد بینک کے چالو کھاتہ سے تقسیم طلب منافع کی جملہ رقم ایک نیا کھاتہ موسوم بـ ”کھاتہ مقسوم حصہ داران“ میں منتقل کر لی جائے گی اور یہ پیشکشی اعلان مقسوم حصہ دار کمپنی کے متعلقہ بینک سے رقم حاصل کر سکیں گے کمپنی بینک کے ادا شدہ اطلاق عتامہ جات کو موقع بموقع حاصل کر کے پاسک سے مطابقت کے بعد کھاتہ مقسوم حصہ داران میں عمل جمع اور رجسٹر بینک میں خرچ کا داخلہ لے گی۔ بینک کے کھاتہ مقسوم حصہ داران کی باقی بموجب پاسک ادا شدنی رقم مقسوم کوٹا ہر کرگی جو کمپنی کے کھاتہ مقسوم حصہ داران کی خرچ باقی کے مطابق ہوگی۔

ختم سال پر اس کھاتہ کی خرچ باقی، تنحہ و اصل باقی میں بجانب واجبات بعنوان ادا طلب مقسوم دیا کی جائے گی۔

مختص کھاتہ نفع نقصان | ہر محمد و کمپنی میں کاروباری مدت کے ختم پر حاصل شدہ خالص منافع کی رقم مختص کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دی جاتی ہے۔

حاصل شدہ رقم خالص منافع کے منجملہ اجزائی مقسوم کے اعلان پر مختص کھاتہ نفع نقصان میں جملہ تقسیم شدنی رقم مقسوم کی جمع کا عمل اور کھاتہ مقسوم حصہ داران میں خرچ کا عمل کیا جاتا ہے اسی طرح مقسوم کی ادائیگی پر کھاتہ مقسوم حصہ داران میں عمل جمع اور رجسٹر بینک میں خرچ کا داخلہ لیا جاتا ہے۔ کھاتہ نفع نقصان میں خام آمدنی کو اس کے مختلف ذرائع کی صورت کیساتھ اور اسی طرح جملہ اخراجات کو نوعیت وار علیحدہ علیحدہ بتلایا جائیگا۔ علیٰ ہذا جب کسی ابتدائی مصارف کے منجملہ کچھ رقم منافع سے مقرر کیا جاسی ہو

تو اس کے وجہ کی صراحت بھی فٹ نوٹ میں درج کی جائے گی۔ تاکہ کمپنی کے سامنے سالانہ کم کے آمد و خرچ کی تفصیلی حالت صحیح طور پر پیش ہو سکے۔

کمپنی کا تختہ و اصل باقی ترتیب تختہ و اصل باقی کے مقررہ اصول کے پیش نظر قائم اٹانہ کو دار اٹانہ سے پہلے خانہ واصلات میں اور ادائیگوں کو خانہ واصلات میں جس ترتیب کے ساتھ درج کیا جاتا ہے اسی طرح کمپنی کے تختہ واصلات باقی میں بھی ترتیب اور تفصیل کے ساتھ اندراجات کئے جائیں گے اور مختلف قسم کے قرضہ جات اور سرمایہ کو خانہ واجبات میں بلحاظ اقسام جدا جدا بتلایا جائے گا۔ اور واصلات بھی اسی اصول سے لکھے جائیں گے۔

اضافہ شدہ قیمتوں پر حصص کی اجرائی عوام میں جب کمپنی کے حصص کی مانگ زیادہ ہو جاتی ہے تو حصص کو انکی عام قیمت سے بڑھی ہوئی قیمتوں پر اجراء کیا جاتا ہے اور اس رقم کو معمولی طور پر اجراء شدہ حصص کی رقم کے ساتھ محفوظ نہیں کیا جاتا بلکہ ایک خاص کھانہ بعنوان ”کھانہ اجرائی حصص باضافہ قیمت“ قائم کر کے بجانب خرچ اس رقم کا داخلہ لیا جاتا ہے اور تختہ واصل باقی کے خانہ واجبات میں بھی یہ رقم علیحدہ طور پر درج کی جاتی ہے۔

اضافہ شدہ قیمت پر فروخت حصص سے جو رقم حاصل ہو اس میں عموماً ابتدائی مصارف، اتفاقی نقصانات اور ادائے نقد تحریرات وغیرہ کو محسوب کیا جاتا ہے اور متذکرہ ابواب کی عدم موجودگی میں یہ رقم بد محفوظ جمع کر لی جاتی ہے۔

حصص کی قبلی بلحاظ قواعد کمپنی کو ایسے حصہ داروں کے دبائو ویزات حصص

روک دینے کا اختیار ہوتا ہے کہ جن سے رقم حصص نہائش کے باوجود وصول ہو۔
ایسی صورت میں ان کا نام رجسٹرار کیمن سے خارج کر دیا جاتا اور سرمایہ حصص سے
ان حصوں کی رقم مہیا کر دی جاتی ہے۔ اس داد و ستد کے لئے کھاتہ مہر یہ حصص
میں عمل جمع اور کھاتہ ضبطی حصص میں ضبط شدہ حصص کی رقم کا بجانب خرچ
داخلہ لیا جاتا ہے اور کھاتہ طلبی اقساط میں وہ عدم وصول شدہ رستم
درج کی جاتی ہے جس کی وجہ سے کہ حصص کی ضبطی عمل میں آئی ہے۔

ضبط شدہ حصص کی باز جرائی | ضبط شدہ حصص بہ اولائی تحریر دوبارہ اجراء کئے
جاتے ہیں لیکن بحیثیت مجموعی انکی عام قیمت میں کمی برداشت نہیں کی جاتی اور
باز جرائی کے وقت صرف اسی قدر تحریر جائز رکھی جاتی ہے جس قدر رقم کہ
سابقہ حصہ دار سے وصول ہو چکی ہو۔

منافعہ مزید (بونس) | کسی کامیاب تجارت کے دوران میں حاصل شدہ
منافعہ کے منجملہ سال بسال کے مد محفوظ کی رقم جب بہت زیادہ ہو جاتی ہے
تو کمپنی اس کا کچھ حصہ علی مالہ قائم رکھ کر باقی رقم ایک مناسب شرح فیصد سے
اپنے حصہ داروں پر تقسیم کر دیتی ہے جس کو "منافعہ مزید" کہتے ہیں۔ لیکن اس
منافعہ مزید کی نقد ادائیگی نہیں کی جاتی بلکہ حصہ داروں کے نام سے منافعہ مزید
(بونس) کے حصص بطور جدید اجراء کرتے ہوئے کل رقم کو عملی سرمایہ میں منتقل کر دیا
جاتا ہے۔ ایسے اجراء شدہ حصص کو "حصص منافعہ مزید" کہتے ہیں اس طرح
عملی سرمایہ میں اضافہ سے ہر حصہ دار کی رقم حصہ اور منافعہ مزید کے مجموعہ پر
کمپنی کی طرف سے مقسوم کی ادائیگی عمل میں آتی ہے۔

چونکہ منافعہ مزید (بونس) خود حصہ داروں کیلئے ایک زائد منافعہ ہوتا ہے، اس لئے مقسوم کی شرح کچھ اس طرح گھٹا دی جاتی ہے جس سے بحیثیت مجموعی سابقہ حاصل کردہ منافعہ سے ہر حصہ دار کا منافعہ گھٹنے نہیں پاتا۔

تقسیم منافعہ مزید کے اعلان پر توسط روزنامہ چھپا کھاتہ مد محفوظ (منافعہ) میں جمع اور کھاتہ ”حصص منافعہ مزید“ میں جملہ رقم کا داخلہ بجانب خرچ لیا جاتا ہے اور منافعہ مزید کے حصص کی اجرائی پر کھاتہ حصص منافعہ مزید میں عمل جمع اور کھاتہ سرمایہ حصص میں تاجرد رقم حصص منافعہ مزید بجانب خرچ داخلہ لیا جائیگا۔
مد محفوظ | عام طور پر محدود کمپنیوں میں سال بسال حاصل شدہ خالص منافعہ تمام وکمال بطور مقسوم ادا نہیں کر دیا جاتا بلکہ اُن کا ایک حصہ غیر معمولی اخراجات کی پابجائی کیلئے رکھ لیا جاتا ہے اور تنفیذ رقم کے وقت مختص کھاتہ نفع نقصان میں عمل جمع اور کھاتہ مد محفوظ میں خرچ کا داخلہ لیا جاتا ہے۔

کھاتہ مد محفوظ کی خرچ باقی سے غیر تقسیم شدہ منافعہ کی رقم معلوم کی جاسکتی ہے جو تختہ اصل باقی کے خانہ واجبات میں درج کیجاتی ہے۔
 کسی سال کمپنی کو منافعہ کم وصول ہو یا مقسوم کی ادائیگوں میں گزشتہ ادائیگوں سے نسبتاً کمی کا امکان ہو تو رقم مد محفوظ کا کم میں لائی جاتی ہے۔
مد مساوات | بعض کمپنیوں میں کھاتہ مد محفوظ کے علاوہ مقسوم میں مساوات قائم رکھنے کیلئے بھی ایک کھاتہ موسوم بہ ”مد مساوات مقسوم“ کھولا جاتا ہے اس غرض کیلئے خالص منافعہ سے رقم مد مساوات مقسوم کو علیحدہ کرتے وقت مختص کھاتہ نفع نقصان میں بجانب جمع اور کھاتہ مساوات مقسوم میں بجانب خرچ

۲۰ روپیہ بوقت طلبی اقساط قابل ادا تھے۔ عزیز کے ۵ حصص کے سوا تمام حصص کی رقوم کا ملا وصول ہو چکی تھیں۔ متذکرہ حصص ضبط کر لینے کے بعد بحساب ۴۵ روپیہ فی حصہ دوبارہ اجرا کئے گئے۔

روزنامہ میں ضروری اندراجات کے ساتھ کمپنی کا تختہ واصلاتی مرتب کیجئے۔

(۳) ایک محمد دیکپنی نے اپنے حصہ داروں کے نام ۶۰ ہزار کا منافع مزید، مد محفوظ سے اور ۴۰ ہزار کا منافع مختص کھاتہ نفع نقصان سے اجرا کرنے کا اعلان کیا یہ منافع مزید نقد ادا نہیں کیا گیا بلکہ ۵ ہزار معمولی حصص رقمی ۲۰ روپیہ کی صورت میں اجرا کئے گئے۔

متذکرہ صدر داد و ستد کیلئے روزنامہ ترتیب دیجئے۔
(۴) طاہر کمپنی محدود نے لاکھ کے معمولی حصص فی حصہ اپنڈ حساب سے اجرا کئے جس میں درخواست کے ساتھ ۱/۲ اور نامزدگی کے ساتھ ۱/۲ ادائی کا لزوم تھا۔

مختصر طور پر بتلایئے کہ کون کون سے رجسٹرات حسابی میں اس کا داخلہ کس طرح حاصل کیا جائے گا۔

(۵) محبوبیہ کارخانہ عطر سازی محدود۔ کمپنی مندرجہ ذیل آزمائشی سلک پیٹی مور نمبر ۳۰۳۱۸۱۸ سے مختص کھاتہ نفع نقصان اور تختہ واصل باقی مرتب کیجئے۔

۵۰۰۰۰	الماک و اراضیات
۷۰۰۰	مختص کھاتہ نفع نقصان
۳۱۰۰۰	کھاتہ نفع نقصان سال حال
۴۰۰۰۰	مشنری
۱۰۰۰۰۰	سرمایہ حصص
۶۰۰۰	علی الحساب ادا شدہ مقسوم
۱۰۰۰۰	لین دار
۱۷۰۰۰	بد محفوظ
۳۴۰۰۰	اسٹاک
۲۵۰۰۰	دین دار
۸۰۰۰	امدادی فنڈ (مزدوراء)
۱۵۰۰۰	نقدی
۴۰۰۰	بیمہ قسمت
۱۰۰۰	حصص اجرا شدہ بقیت اضافہ
۲۰۰۰	ضبط شدہ حصص
۱۰۰۰۰	طلبی اقساط بقایا

۱۰ ہزار روپیہ بد محفوظ ۵ ہزار بمبادلہ امدادی فنڈ اور ۵ ہزار

بیمہ فنڈ میں سال حال کے منافع کے منجملہ منتقل شدنی ہیں

مندرجہ ذیل آزمائشی سلک پٹی سے ایک صنعتی محدود ادارہ کے
 کھاتہ جات تجارتی، نفع نقصان اور تحفہ واصل باقی بابت ختم سال
 مرتب کیجئے۔

آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۰ مارچ ۱۹۸۰ء	دین	نقد تحریر
۱۲۰۰		بار برداری
۲۳۰۰		سائچے
۱۵۳۰۰		کرایہ و محصول
۲۲۰۰		اخراجات تحفہ حقوق و نشان تجارت
۶۰۰۰		اشاک یکم آذر ۱۳۵۷
۲۶۶۰۰		خریدیاں
۴۹۳۰۰		مزدوریاں
۵۴۲۰۰	-	لکڑی
۲۵۲۰		حق قدامت
۲۱۰۰۰		املاک
۴۴۰۰۰		دین دار
۱۶۰۲۰		مشتری و تنصیبات
۳۰۰۰۰		متفرق سامان
۶۰۰۰		تشہیر
۳۳۰۰		

۴۱۰۰	مصارف تجارت
۱۰۲۰	ناقابل وصول قرضہ جات
۷۲۰	نقد
۴۰۰	سود اختصاصی تسکب بہ شش ماہ ختم اردی بہشت ^{۵۰}
۲۵۰۰	معاوضہ ہتھم
۱۶۴۰	اخراجات بینک
۸۰۰۰۰	معمولی حصص (۴۰۰ کامل ادا شدہ)
۲۰۰۰۰	اختصاصی تسکب ۴ فیصد
۳۰۲۸۰	فاضل حاصل کردہ از بینک
۹۶۲۰	لین دار
۱۴۳۹۸۰	فروخت
۴۱۴۰	کما تہ نفع نقصان بوقت آغاز سال ^{۵۰}
۲۸۸۰۲۰	۲۸۸۰۲۰

کمپنی کا مفروضہ سرمایہ لاکھ روپیہ ہے ختم آبان سنہ ۱۳۵۷ء پر فروخت طلب و قائر کی قیمت ۲۸۳۲۰ ہوی۔ مشتری اور تنصیبات پر ۵ فیصد فرسودگی، مختلف اوزار پر ۲ فیصد ساچوں پر ۱۰ فی صد تحفظ حقوق و نشان تجارت پر ۱۰ فیصد منہا طلب ہے، ۱/۴ فیصد نقد تحریر وین اور کیلئے مختص شدنی اور ۸۶ روپیہ پیشہ قرضہ جات کیلئے محفوظ شدنی ہیں۔

گیارھواں باب

پہلی فصل

حسابات ارسال

ایجنٹ، منیب یا نمائندہ۔ | کارخانہ دار اور صنارع اپنا مختلف قسم کا تیار کردہ مال اپنے ملک یا بیرونی ممالک میں فروخت کرنے کے لئے نمائندوں کو مقرر کر کے ان کے سپرد کر دیتے ہیں جسے نمائندے مالکوں کی ذمہ داری پر فروخت کرتے ہیں اس طریقہ کاروبار میں نمائندوں کو مشاہرات کی بجائے مال کی مجموعی قیمت فروخت پر ایک خاص شرح فیصد سے کمیشن دیا جاتا ہے۔

ارسالی دادوستد۔ | مال کی ایسی دادوستد کو ”ارسالی دادوستد“ اور مفوضہ مال کو ”ارسال شدہ“ کہتے ہیں جس کی حیثیت فروخت شدہ مال کی سی نہیں ہوتی اس لئے اس کا داخلہ رجسٹر فروخت میں حاصل کرنے کی بجائے توسط روزنامچہ

کھاتہ ارسال۔ | حسابات ارسال میں حاصل کیا جاتا ہے۔ ارسال شدہ مال

خارجی ارسال۔ | مالک کے لئے خارجی ارسال اور ایجنٹ کے لئے۔

داخلی ارسال۔ | داخلی ارسال کہلاتا ہے۔ مال بھیجنے والے کو ”مرسل“ اور حاصل کرنیوالے کو ”مرسل الیہ“ کہتے ہیں۔

رسمی بیجک۔ | ارسال شدہ مال کیساتھ مرسل ایک ”رسمی بیجک“ بھی۔

بروفارما۔ | منیب (مرسل الیہ) کے پاس بھیجتا ہے جس میں مال کی تفصیل، مقدار اور

قیمت کے علاوہ جملہ لاحقہ اخراجات روانگی وغیرہ کا اندراج بھی کیا جاتا ہے جو قیمت فہرست میں درج کی جاتی ہے وہ عموماً نرخ سے چند فیصد زیادہ ہوتی ہے اس نرخ کی آخری حد بھی بتادی جاتی ہے جس سے کم پر فروخت کرنے کا مرسل کیے اختیار نہیں ہوتا۔

کھاتوں پر اندراجات کے اصول۔ | مرسل کے بھی کھاتوں میں ہر ارسال داد و ستد کے لئے ایک علیحدہ کھاتہ کھولا جاتا ہے تاکہ ہر ایسی داد و ستد کے نفع و نقصان کا حال صحیح طور پر معلوم ہو سکے اور ہر ایسے کھاتہ میں ارسال شدہ مال کی اصلی قیمت بجانب جمع اور کھاتہ مال میں اس قدر رقم بجانب خرچ درج کی جاتی ہے نیز بعض ارسال عائد شدہ جملہ اخراجات کھاتہ ارسال میں بجانب جمع اور کھاتہ بنک میں بجانب خرچ درج کئے جاتے ہیں اور اس مال کی فروخت سے جو قیمت وصول ہوتی جائے اس کا داخلہ کھاتہ ارسال میں بجانب خرچ اور مرسل ایہ کے شخصی کھاتہ میں بجانب جمع حاصل کیا جاتا ہے۔ ختم سال پر جو مال بچ رہے اس کا اندراج بھی کھاتہ ارسال میں بجانب خرچ ہو گا۔ اور ان اندراجات کے نتیجہ کے طور پر کھاتہ ارسال سے نفع و نقصان کا حال معلوم ہو سکے گا۔

بعض ارسال پیشگی ادائیاں۔ | مرسل ایہ کو ارسال شدہ مال کی بابت بطور پیشگی کچھ روپیہ ادا کرنا پڑتا ہے۔ مرسل جس کا اندراج مرسل ایہ کے شخصی کھاتہ میں بجانب خرچ لکھیگا۔ بھیجے ہوئے مال کی بابت اگر مرسل ایہ کوئی ہنڈی قبول کرے تو ہنڈی وصول کے کھاتہ میں عمل جمع اور مرسل ایہ کے شخصی کھاتہ میں خرچ کا عمل ہو گا۔ اسی طرح بعض فروخت مرسل ایہ کی جانب سے عائد شدہ اخراجات کا اندراج اُس کے شخصی کھاتہ میں بجانب خرچ اور کھاتہ ارسال میں بجانب جمع کیا جائیگا۔ کھاتہ ارسال

معلوم کردہ نفع و نقصان، کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دیا جائیگا۔ مرسل ایہ کے شخصی کھاتہ سے وصول طلب رقم کا اظہار ہو سکیگا جس کی بیباقی پر بنک یا ہینڈی وصول طلب کے کھاتہ میں عمل جمع اور مرسل ایہ کے کھاتہ میں خرچ کا داخلہ لیا جائیگا۔ ختم سال پر کھاتہ ارسال کی خرچ باقی کھاتہ تجارتی میں منتقل کر دی جائیگی۔ کھاتہ ذخائر ارسال کی جمع باقی مرسل کے تحقہ واصل باقی میں بجانب واصلات درج کرنے سے کھاتہ مذکور خود بخود بند ہو جائیگا۔

مرسل ایہ اپنے حسابات میں کھاتہ ارسال کی بجائے صرف ایک کھاتہ مرسل کے نام سے قائم کریگا۔ اور مرسل ایہ کے حسابات میں مذکورہ داد و ستد کی بات بالعکس اندراجات ہوں گے۔

مرسل ایہ ہر ختم ماہی یا شش ماہی وغیرہ پر موقع موقع مرسل کے پاس فروخت مال کے تفصیلی حسابات بھیجتا رہیگا جس میں فروخت شدہ مال کی تفصیل، ان کی وصول شدہ قیمت، اخراجات لاحقہ اور وصول طلب کمیشن اور مرسل کو ادائیگی کی صراحت درج رہیگی۔

مشقی سوالات

- (۱) امیر حیدر آباد کمپنی نے ۵۰۰،۰۰۰ کا مال ضمیر کمپنی اورنگ آباد کے نام ارسال کیا جو اس کا منیب ہے۔ گریہ ریل ۲۵۰ اور بمیہ ۲۰۰ روپیہ بھی ادا کئے۔
- منیب کے پاس سے ۲۵۰۰ روپیہ پیشگی وصول ہوئے۔ ضمیر کمپنی نے حبیل صراحت کیا تھ حسابات روانہ کئے۔

(۱) فروخت مال پر ۸۰۰۰ روپیہ وصول ہوئے

(۲) اخراجات اور کمیشن ۸۵۰ روپے

(۳) فروخت طلب شک کی قیمت ۲۵۰۰ روپے

(۴) ادا طلب رقم کی بابتہ ایک میعاد ہندی (مدتی کیا) وصول ہوئی
متذکرہ صدر داد و ستد کی روزنامہ میں کھتاؤنی اور حیدر آباد کمپنی کے کھاتہ جات

میں اتارا کیجئے۔

۴۔ بمبئی کے باجی سے ۵۰۰ کی ارسال راجی کے پاس وصول ہوئی جس کے
سلسلہ میں ۲۰۰ روپیہ اخراجات بار برداری کی بابتہ ادا کئے گئے ۲ ہزار کی ہندی
مدتی کیا ہ باجی کو ادا کی گئی۔

وصول شدہ ارسال کے منجملہ کچھ مال مدن کو ۳۵۰۰ میں فروخت کیا اور کچھ
مال ۳۵۰۰ میں نقد بیچا۔ باقی مال کی قیمت ۳ ہزار ہوئی۔ مال پر باجی نے ۵ فیصد
کمیشن قرار دیا اور وصول طلب رقم کی بابتہ باجی نے ایک درشنی ہندی روانہ کی۔
مندرجہ صدر داد و ستد کی روزنامہ میں کھتاؤنی کیجئے اور اس کے حسابات کے لئے
ضروری کھاتہ جات ترتیب دیجئے۔

دوسری فصل

صنعتی حسابات

کارخانوں اور صنعتی اداروں میں خام اشیاء کو مصنوعات میں تبدیل کیا جاتا ہے جس کے بعد وہ بازار میں بغرض فروخت بھیجے جاتے ہیں اس طرح مصنوعات پر جو مصارف عائد ہوں ان کے مجموعہ کو ”صنعتی حسابات“ کہتے ہیں جن کی نوعیت تجارتی حسابات سے مختلف ہوتی ہے۔

صنعتی حسابات حسب ذیل ابواب پر مشتمل ہوتے ہیں۔

۱۔ خام اشیاء کی قیمت ۲۔ خام اشیاء کے حمل و نقل کے اخراجات

۳۔ ” کو مصنوعات میں تبدیل کر نیوے مزدوروں کی اجرت (۴) کرایہ و حاصل

۵۔ اخراجات مرمت و نگہداشت و فرسودگی متعلقہ مشنری و عمارات (۶) برقی قوت

صنعتی حسابات اور تجارتی حسابات کا فرق۔ [صنعتی حسابات صرف ایسے اداروں اور کارخانوں میں ترتیب

پاتے ہیں جہاں کہ خام اشیاء مصنوعات میں تبدیل کئے جاتے ہیں اور تجارتی حساب چونکہ

تیار شدہ مال کی خرید و فروخت پر مشتمل ہوتا ہے اس لئے بعض صنعتی کارخانوں میں

کھانا صنعتی اور کھانا تجارتی علیحدہ علیحدہ رکھے جاتے ہیں۔

صنعتی حسابات دو طریق پر مرتب کئے جاتے ہیں۔

حسابات جنہیں صرف پیداوار کی قیمت درج ہو۔ (۱) ایسے صنعتی کھانا میں کسی مال کے ابتدائی ذخائر

اشیاء خام، ناتمام مصنوعات، خریدی اشیاء خام کے مصارف، اخراجات بار برداری اور صنعتی مزدوریاں وغیرہ بجانب جمع درج کرنے کے بعد خام اشیاء کی سلک اختتامی اور ختم سال پر موجودہ ناتمام مصنوعات کی قیمت خرید بجانب خرچ درج کیجاتی ہے۔ صنعتی کھاتہ کی ایسی ترتیب سے اگرچہ نفع و نقصان کا حال معلوم نہیں ہو سکتا لیکن جمع و خرچ کی میزانات کے فرق سے تیار شدہ مصنوعات کی حقیقی لاگت معلوم ہو جاسکتی ہے جو بالآخر کھاتہ تجارتی میں بجانب جمع منتقل کر دی جاتی ہے۔

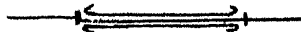
کھاتہ تجارتی میں تیار شدہ مصنوعات کی قیمت کے اندراج کے علاوہ فروخت طلب ذخائر کی افتتاحی سلک، باہر کی خرید کردہ مصنوعات اور دیگر صنعتی مصارف بجانب جمع اور اشیاء کی قیمت فروخت و باقی ماندہ فروخت طلب مصنوعات کی قیمت بجانب خرچ درج کیجاتی ہے اور کھاتہ کی میزانات کے فرق سے منافع خام، بشمول منافع ”حسابات صنعتی“ معلوم کیا جاتا ہے۔

کھاتہ صنعتی جس میں صنعتی منافع شامل ہوا (۲) بڑے بڑے فرم یا کارخانوں میں جہاں مختلف کاروباری شعبے ہوتے ہیں، شعبہ داری مصارف صنعتی کا نفع و نقصان معلوم کرنا ضروری ہو جاتا ہے۔ اس غرض کے لئے جو کھاتہ صنعتی مرتب ہوگا اس میں بجانب جمع متذکرہ صدر طریق پر اندراجات کئے جائیں گے۔ اور بجانب خرچ باقی ماندہ ذخائر اشیاء خام، اور ناتمام مصنوعات کی قیمت درج کی جائے گی اس کے بعد کھاتہ میں دونوں خانوں کی میزانات کا فرق درج کرنے کی بجائے تیار شدہ مصنوعات کی موجودہ بیوپاری قیمتیں بجانب خرچ درج کی جائے گی۔ بعد ازاں اس کھاتہ کی دونوں میزانات

فرق سے نفع یا نقصان معلوم کیا جائے گا۔

<p>صنعتی کھاتوں کو بند کرنے کا طریقہ۔</p>	<p>اس کے بعد تیار کردہ مصنوعات کی حاصل شدہ قیمت کو تجارتی حسابات میں</p>
---	--

اور حاصل شدہ خام منافعہ کو کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دینے سے
صنعتی کھاتہ کے حسابات خود بخود بند ہو جاتے ہیں۔



تیسری فصل

اکہری کھتاؤنی کے حساباً

تجارتی حسابات کی ایک خام صورت دادوستد کی ”اکہری کھتاؤنی“ ہے جس میں صرف نقدیات اور شخصی دین لین کے حسابات لکھے جاتے ہیں اور جس سے دادوستد کی صرف یک طرفہ کھتاؤنی تکمیل پاتی ہے۔

طریق اندراج | اگرچہ رجسٹر نقدیات کے حوالہ سے وصولات کا داخلہ، متعلقہ شخصی کھاتوں میں بجا بن خرچ حاصل کیا جاتا ہے لیکن دیگر ابواب مثلاً نقد فروخت، وصول شدہ یا ہنڈی پٹ جانے کے داخلے حاصل نہیں کئے جاتے اس طرح ادائی رقوم کی صورتیں بھی رجسٹر نقدیات کے حوالہ سے صرف متعلقہ شخصی کھاتوں میں داخلے لئے جاتے ہیں مگر دیگر ابواب خرچ مثلاً نقد خریدی، ادائی مشاہرات، کرایہ وغیرہ کے جوابی داخلے متعلقہ کھاتوں میں علیحدہ علیحدہ حاصل نہیں کئے جاتے بلکہ ان کے داخلے صرف کھاتہ نقد کی حد تک محدود ہوتے ہیں۔ گویا ان حسابات سے صرف وصول طلب اور ادا طلب رقوم کا حساب معلوم ہو سکتا ہے کیونکہ غیر شخصی حسابات کی عدم موجودگی میں حاصل شدہ نفع یا نقصان کا صحیح پتہ چل سکتا اور نہ اثاثہ و واجبات کی تفصیل معلوم ہو سکتی ہے۔

مختصر یہ کہ دادوستد کی دہری کھتاؤنی نہ ہونے سے حسابات کی صحت حاصل شدہ نفع و نقصان کا حال اور کاروبار کی صحیح مالی حالت کی وقت بھی معلوم کرنے کیلئے

آزمائشی سلک پٹی حسابات نفع و نقصان اور تختہ واصل باقی مرتب نہیں کئے جاسکتے۔
 گوشوارہ کاروبار | اس صورت میں تاجر کو اپنے کاروبار کی مالیات اور حاصل شدہ
 یا | نفع یا نقصان معلوم کرنے کے لئے کاروباری گوشوارہ مندرجہ
 کاروباری گوشوارہ | ذیل صراحت کیساتھ مرتب کرنا پڑیگا۔

- (۱) رجیٹر نقدیات کی باقی برآمد کے اسٹمپ اسی خاص تاریخ کی موجودہ نقدیات کا مقابلہ
- (۲) گاہکوں کے شخصی کھاتوں سے وصول طلب رقومات کی مقدار۔
- (۳) لین داروں کے شخصی کھاتوں سے ادا طلب رقومات کا تعین۔
- (۴) موجودہ وصول طلب ہنڈیوں سے اُنکی مجموعی رقم کی مقدار۔
- (۵) قابل فروخت ذخائر کی بھرت تمام جھڑتی کے بعد ان کی مالیت کا اندازہ اور دیگر اثاثوں کی قیمت کا قرارداد۔

(۶) واجبات کی رقومات کا حساب کتاب۔
 (۷) مصرعہ بالامدات کو یکجا کرنے کے بعد ایک تختہ جمع و خرچ بنونہ واصل باقی
 مرتب کیا جاسکے گا جس کے مندرجہ ۱۰ اصالت کی واجبات سے زیادتی تاجر کے
 تخمینہ سرمایہ کو ظاہر کریگی لیکن اس تختہ سے تختہ واصل باقی کی طرح صحیح مالی حالت
 معلوم نہیں ہو سکتی کیونکہ اس تختہ کے مندرجہ ۱۰ اصالت اور واجبات کچھ تو
 کھاتوں کی مدد سے اور کچھ دیگر غیر رسمی ذرائع سے معلوم کئے ہوئے ہوتے ہیں۔

اکبری کھتاؤنی کے حسابات سے | اکبری کھتاؤنی کے حسابات سے سرسری طور پر
 نفع و نقصان معلوم کرنے کا طریقہ۔ | نفع و نقصان معلوم کرنے کا ایک طریقہ یہ ہو سکتا
 ہے کہ آغاز تجارت اور ختم سال کی باقیہ علیحدہ علیحدہ گوشوارہ جات کاروبار

مرتب کئے جائیں۔ ان گوشواروں کے منجملہ ہر گوشوارہ کے مندرجہ واصلات کی واجبات سے زیادتی ان تواریخ کے سرمایہ کو ظاہر کرے گی جس کے مقابلہ سے نفع و نقصان کا حال معلوم کیا جاسکے گا۔

اگر ختم سال پر کاروبار کا سرمایہ آغاز کاروبار کے سرمایہ سے زیادہ ہو تو منافع اور بصورت دیگر نقصان کا اظہار ہوگا۔ اگر اس مدت میں کوئی رقم ذاتی اغراض کے لئے حاصل کی گئی ہو یا سرمایہ میں کسی قسم کا اضافہ کیا گیا ہو تو اس کے متعلق ضروری اندراجات کرنے پڑیں گے۔ دوران سال میں خانگی ضروریات کے لئے جس قدر کہ رقم حاصل کی گئی ہو وہ ختم سال کے رقم سرمایہ میں جمع کرنی جائے گی کیونکہ اگر رقم حاصل نہ کی گئی ہوتی تو وہ سرمایہ میں لازماً شریک رہتی۔ اسی طرح بدوران سال رقم سرمایہ میں اگر کچھ اضافہ کیا گیا ہو تو یہ اضافہ شدہ رقم ختم سال کے سرمایہ سے منہا کر دی جائے گی کیونکہ اگر اس رقم کا اضافہ نہ کیا گیا ہوتا تو جملہ اثاثوں کی مالیت میں اس قدر رقم کی کمی ہوتی۔

لیکن نفع و نقصان کے معلوم کرنے کا یہ طریقہ اطمینان بخش نہیں ہو سکتا کیونکہ اس کا دار و مدار گوشوارہ کاروبار پر ہوتا ہے اور گوشوارہ کاروبار بجائے خود مالیات کے ایک سرسری اندازہ پر مبنی ہوتا ہے۔

اکری کھتاؤنی کے اندراجات کو	اکری کھتاؤنی کے اصول پر کسی سال کے مرتبہ
دہری کھتاؤنی میں تبدیل کرنا۔	حساب کتاب کو اگر دہری کھتاؤنی کے حساب میں

بديل کرنا مقصود ہو تو آغاز سال کا گوشوارہ کاروبار مرتب کرنا ہوگا اسکے لئے

رجسٹر نقدیات کی مندرجہ سلکب دفتر و بنگ کی موجودات سے مطابقت کی جائیگی۔
 شخصی کھاتوں کی لین اور دین باقیوں سے وصول اور اد اطلب رقوم کی میزانات
 کی تصدیق کے بعد گوشوارہ کاروبار کے مندرجہ واصلات و واجبات۔
 (ابتدائی اندراجات) بتوسط روزنامہ متعلقہ حسابی کھاتوں میں علی الترتیب
 بجانب جمع و خرچ منتقل کئے جائیں گے اور دونوں کے فرق کو کھاتہ سرمایہ میں
 بجانب خرچ درج کیا جائے گا۔

باقی غیر شخصی حسابات کی ترتیب کے لئے اصلی اور رسمی کھاتے قائم کر کے
 ان میں شخصی کھاتوں سے اُدھار خرید و فروخت اور کھاتہ نقدیات سے رقوم کی
 جمع و خرچ کے جوابی داخلے حاصل کرنے سے تمام داد و ستد کے حسابات
 دہری کھتاؤنی کے حسابات میں منتقل ہو جائیں گے۔

اس طرح داد و ستد کی دہری کھتاؤنی کے بعد کھاتوں کے عملیات حسابی
 کی صحت اور تصدیق کے لئے آزمائشی سلکب پٹی ترتیب دی جائے گی اور یہ
 ضروری اندراجات ترتیب دینے کے بعد کھاتہ نفع نقصان اور تحۃ واصلاتی
 مرتب کئے جاسکیں گے۔

چوتھی فصل

شعبہ واری حسابات

جب کسی تاجر کا بیوپار کئی اقسام کے مال مثلاً عطریات، روغنیات، متفرقات (جیسے صابن، پوڈر، سینٹ وغیرہ) پر مشتمل ہوتا ہے تو اسکو تجارتی سال کے ختم پر کاروبار کی ہر شاخ کے نتائج، نفع و نقصان بہ آسانی معلوم کرنے کیلئے ابتدا ہی سے جدا جدا حسابات رکھنے پڑتے ہیں۔ جبکہ نئے شعبہ واری خرید و فروخت نیز اس کے متعلقہ واپسیات کا داخلہ علیحدہ علیحدہ رکھا جاتا ہے اسطرح کہ روزنامچہ خرید میں ہر قسم کے مال کی خرید کیلئے ایک ایک خانہ اور آخر میں ایک خانہ میزان مختص کیا جاتا ہے عملاً تفہیم کیلئے ذیل میں رجسٹر خرید کا نمونہ درج ہے۔

شعبہ واری روزنامچہ خرید (روح پر و کپنی) حیدر آباد دکن

بجٹ	البواب	میزان	عطریات	روغنیات	متفرقات
پانی	آٹہ	لوہہ	پانی	آٹہ	لوہہ
روپیہ	پانی	آٹہ	روپیہ	پانی	آٹہ
۱۵۱	۲۹	۱۶۵۰	۹۰۰	۳۵۰	۵۰۰
۲۹	۳۷۹	۵۵۰	۵۰۰	۰	۵۰
۱۵۳	۷۲۹	۲۵۰	۰	۰	۲۵۰
۹۲	۷۹۵	۲۸۰۰	۲۰۰۰	۸۰۰	۰
۵۸	۵۷۹	۱۰۰۰	۰	۱۰۰۰	۰
	صد میزان	۶۲۵۰	۳۳۰۰	۲۰۵۰	۸۰۰

واضح رہے کہ رجسٹر فروخت اور رجسٹر واپسیات بھی اسی اصول پر مرتب کئے جاتے ہیں نمونہ مذکور کے مندرجات سے یہ ظاہر ہے کہ دین لین کے اندراجات دہری کھتاؤنی کے مقررہ طریق پر کئے جاتے ہیں اور اس رجسٹر میں رقم کا داخلہ دوستد کی نوعیت کے لحاظ سے متعلقہ کالم میں لیا جاتا ہے جس کے جواب میں متعلقہ شخص کی توہین انفرادی طور پر خرچ کا اندراج کیا جاتا ہے اور روزنامہ خرید کے ہر کالم کی ماہانہ میزان نوع داد و ستد کے لحاظ سے متعلقہ کھاتہ میں دہری کھتاؤنی کی تکمیل کیلئے درج کی جاتی ہے۔

بیوپار کے ہر شعبہ یا شاخ کے باقی ماندہ ذخائر کی چھڑتی الگ الگ لی جائیگی اور ریلوے مصارف، چھڑوائی پارس، چنگی، حمالی اور بار برداری وغیرہ کیلئے بھی بطریق مذکورہ صدر حسابات رکھے جائیں گے جو من بعد متعلقہ شعبہ کے کھاتہ میں درج ہونگے۔ شعبہ واری خالص نفع یا نقصان معلوم کرنے کے لئے بدوڑاں سال عائد شدہ مصارف کو بطریق ذیل تقسیم کیا جائے گا۔

(۱) ہر شاخ کی مزدوری اور مشاہرات اسی شاخ کے کاروباری حسابات میں محسوب ہونگے۔

(۲) محصول و کرایہ کا بار بھی شعبہ واری کاروبار کے لئے حاصل کردہ حصہ منگنا یا دکان کی مناسبت سے عائد کیا جائیگا۔

(۳) مصارف بیمہ کی تقسیم ہر شاخ کے کاروبار اور اس کے لوازمات کی مالیت کے تناسب سے کی جائیگی۔

(۴) اگر کوئی خاص نوعیت کا صرفہ کسی شعبہ کی حد تک غیر معمولی حالات کے

مذ نظر عائد ہوا ہو تو وہ صرف اسی شعبہ کے حسابات میں محسوب ہوگا۔

اس طرح بدوران سال عائد شدہ جملہ مصارف کے حسابات کی ترتیب کے بعد شعبہ واری تفصیل کے ساتھ کھاتہ جات تجارتی و نفع نقصان وغیرہ مرتب کئے جائیں گے جن سے ہر شاخ کے خام اور خالص منافع یا نقصان کا صحیح اندازہ ہو سکے گا۔

کالم واری یا جدول واری حسنا نوہی

بعض سرکاری تجارتی محکمہ جات یا کاروباری اداروں میں جہاں مختلف نوعیت کی دین لین بکثرت ہوا کرتی ہے وہاں ہر نوعیت کی مہمادی داد و ستد کے متعدد داخلے انفرادی طور پر جدا جدا حاصل کرنے کی بجائے ابتدائی کتب داخلہ ہی میں حاصل کئے جاتے ہیں البتہ ان رجسٹرات کے ہر دو جانب بلحاظ ذمہ ورت ذانوں کا اقصافہ کر دیا جاتا ہے جن میں اندراجات دہری کھتاؤنی کے مقبرہ اصول کے تحت ہوتے ہیں اس طریق پر جو حسابات مرتب کئے جائیں

کالم واری یا جدول واری حسابات۔ | ان کو کالم واری یا جدول واری حسابات کہتے ہیں۔

جدول واری رجسٹر روزنامہ۔ | یوں تو رجسٹر منڈی وصول و ادا طلب بھی جدول واری رجسٹر روزنامہ کہے جاسکتے ہیں لیکن ان کے سوا جو رجسٹرات تذکرہ اصول پر مرتب کئے جاتے ہیں ان کا نمونہ آگے درج کیا گیا ہے۔

جدول واری رجسٹر نقدیات۔ | اس رجسٹر کے نمونہ جات اور ان کے قیام کے فوائد ”رجسٹر نقدیات معہ حسابات بنک اور بابواری رجسٹر پیشگی مدامی“ میں بیان کئے گئے ہیں مزید برآں ایک اور نمونہ بھی یہاں بغرض وضاحت درج کیا جاتا ہے۔

کالم واری کھاتہ جات اکثر سرکاری ادارہ جات مثلاً بلدیہ، آب رسانی، برقی امداد وغیرہ میں جہاں رفاہ عام کے کام انجام پاتے ہیں کالم واری کھاتہ جات قائم کئے جاتے ہیں۔ کیونکہ متذکرہ اداروں میں سے ہر ایک ادارہ میں مختص نوعیت کے کاروبار کے سبب شخصی حسابات غیر معمولی طور پر زیادہ ہوتے ہیں اگرچہ کیلئے سرشتوں میں عموماً دتی یا میعادى داد و ستد ہو ا کرتی ہے لیکن پھر بھی جملہ داد و ستد کی اولاً ابتدائی کتبہ داخلہ اسمواری کھتاؤنی اور اس کے بعد متعلقہ کھاتوں میں اتارا موجب از دیا دکار ہوتا ہے چنانچہ اس دشواری کو رفع کرنے کیلئے ایسے کالم واری کھاتہ جات قائم کئے جاتے ہیں جو ابتدائی کتاب داخلہ اور کھاتہ جات دونوں کا کام دیتے ہیں جنہیں کھاتہ داروں کی دین لین کا اندراج افقی سمت کے متوازی کیا جاتا ہے جس سے شخصی حسابات کا ہر وقت یکجائی طور پر اندازہ ہو سکتا ہے۔ اس طرح ایک ہی نوعیت کی مختلف داد و ستد کو میعادى لحاظ سے متعلقہ اسمی کھاتوں میں درج کرنے کیلئے اس کھاتہ کی مندرجہ رقوم کی عمودی میزانات سے بڑی مدد ملتی ہے۔

کالم واری کھاتہ کی ہر مدت کے ختم پر (ماہانہ، سہ ماہی وغیرہ) جب کبھی بل مرتب کیجائے تو اُن کے حوالہ سے خانہ پڑی کیجا بیگی۔ رقم وصول ہونے پر رجسٹر نقدیات کی مدد سے ہر شخص کے متعلقہ حسابات میں اندراجات ہوں گے اور جو رقم دوران مدت کی بابت وصول طلب رہ جائے وہ بطور باقی برآمد کیجائے گی ختم مدت پر ہر خانہ کی عمودی میزان متعلقہ کھاتہ میں درج کرنے کے بعد دیگر داد و ستد مثلاً ناقابل وصول قرضہ جات نقد تحریہ وغیرہ کی میزانات متعلقہ اسمی کھاتوں میں منتقل کیجائیں گی۔ اس کھاتہ کے آخری خانہ ”میزان باقی پیش آوردہ“ اس وصولی رقم

تلاہر کیگی جو گاہکوں سے وصول شدنی ہے اور جب حسابات بند کر دیئے جائیں تو اس کو تحتہ واصل یا قی میں بجانب واصلات منتقل کر دیا جائے گا۔

جدول واری روزیاً مجہ تریہ اقامت خانہ جامعہ عثمانیہ

	١٠
	١١
	١٢
	١٣
	١٤
	١٥
	١٦
	١٧
	١٨
	١٩
	٢٠
	٢١
	٢٢
	٢٣
	٢٤
	٢٥
	٢٦
	٢٧
	٢٨
	٢٩
	٣٠
	٣١
	٣٢
	٣٣
	٣٤
	٣٥
	٣٦
	٣٧
	٣٨
	٣٩
	٤٠
	٤١
	٤٢
	٤٣
	٤٤
	٤٥
	٤٦
	٤٧
	٤٨
	٤٩
	٥٠
	٥١
	٥٢
	٥٣
	٥٤
	٥٥
	٥٦
	٥٧
	٥٨
	٥٩
	٦٠
	٦١
	٦٢
	٦٣
	٦٤
	٦٥
	٦٦
	٦٧
	٦٨
	٦٩
	٧٠
	٧١
	٧٢
	٧٣
	٧٤
	٧٥
	٧٦
	٧٧
	٧٨
	٧٩
	٨٠
	٨١
	٨٢
	٨٣
	٨٤
	٨٥
	٨٦
	٨٧
	٨٨
	٨٩
	٩٠
	٩١
	٩٢
	٩٣
	٩٤
	٩٥
	٩٦
	٩٧
	٩٨
	٩٩
	١٠٠

کالم واری ریجرنڈیات نظم کلیم

ج۱	ج۱
ج۲	ج۲
ج۳	ج۳
ج۴	ج۴
ج۵	ج۵
ج۶	ج۶
ج۷	ج۷
ج۸	ج۸
ج۹	ج۹
ج۱۰	ج۱۰
ج۱۱	ج۱۱
ج۱۲	ج۱۲
ج۱۳	ج۱۳
ج۱۴	ج۱۴
ج۱۵	ج۱۵
ج۱۶	ج۱۶
ج۱۷	ج۱۷
ج۱۸	ج۱۸
ج۱۹	ج۱۹
ج۲۰	ج۲۰
ج۲۱	ج۲۱
ج۲۲	ج۲۲
ج۲۳	ج۲۳
ج۲۴	ج۲۴
ج۲۵	ج۲۵
ج۲۶	ج۲۶
ج۲۷	ج۲۷
ج۲۸	ج۲۸
ج۲۹	ج۲۹
ج۳۰	ج۳۰
ج۳۱	ج۳۱
ج۳۲	ج۳۲
ج۳۳	ج۳۳
ج۳۴	ج۳۴
ج۳۵	ج۳۵
ج۳۶	ج۳۶
ج۳۷	ج۳۷
ج۳۸	ج۳۸
ج۳۹	ج۳۹
ج۴۰	ج۴۰
ج۴۱	ج۴۱
ج۴۲	ج۴۲
ج۴۳	ج۴۳
ج۴۴	ج۴۴
ج۴۵	ج۴۵
ج۴۶	ج۴۶
ج۴۷	ج۴۷
ج۴۸	ج۴۸
ج۴۹	ج۴۹
ج۵۰	ج۵۰
ج۵۱	ج۵۱
ج۵۲	ج۵۲
ج۵۳	ج۵۳
ج۵۴	ج۵۴
ج۵۵	ج۵۵
ج۵۶	ج۵۶
ج۵۷	ج۵۷
ج۵۸	ج۵۸
ج۵۹	ج۵۹
ج۶۰	ج۶۰
ج۶۱	ج۶۱
ج۶۲	ج۶۲
ج۶۳	ج۶۳
ج۶۴	ج۶۴
ج۶۵	ج۶۵
ج۶۶	ج۶۶
ج۶۷	ج۶۷
ج۶۸	ج۶۸
ج۶۹	ج۶۹
ج۷۰	ج۷۰
ج۷۱	ج۷۱
ج۷۲	ج۷۲
ج۷۳	ج۷۳
ج۷۴	ج۷۴
ج۷۵	ج۷۵
ج۷۶	ج۷۶
ج۷۷	ج۷۷
ج۷۸	ج۷۸
ج۷۹	ج۷۹
ج۸۰	ج۸۰
ج۸۱	ج۸۱
ج۸۲	ج۸۲
ج۸۳	ج۸۳
ج۸۴	ج۸۴
ج۸۵	ج۸۵
ج۸۶	ج۸۶
ج۸۷	ج۸۷
ج۸۸	ج۸۸
ج۸۹	ج۸۹
ج۹۰	ج۹۰
ج۹۱	ج۹۱
ج۹۲	ج۹۲
ج۹۳	ج۹۳
ج۹۴	ج۹۴
ج۹۵	ج۹۵
ج۹۶	ج۹۶
ج۹۷	ج۹۷
ج۹۸	ج۹۸
ج۹۹	ج۹۹
ج۱۰۰	ج۱۰۰

جدول واری کھاتہ عثمانیہ لکھنؤیہ پیراں مرتب

	نام و نام خانوادگی
	تاریخ تولد
	محل تولد
	تحصیل
	شغل
	سابقه خدمت
	نوع خدمت
	مکان خدمت
	مدت خدمت
	درجه
	پست
	شرح خدمات
	توضیحات

سوالات

- د ۱، زہری خٹا ونی کسے کہتے ہیں اور اس کے کیا فوائد ہیں۔
- د ۲، شخصی اور غیر شخصہ کھاتوں میں داد و ستد کے اندراجات کے اصول کیا ہیں؟
- د ۳، یہ گائیے کہ متذکرہ کھاتے چاہتے کیا ہیں کیوں ضروری ہے اور تاجر کو ان سے کیا مدد ملتی ہے؟
- د ۴، واجبات اثاثہ اور خالص منافعہ سے کیا مراد ہے؟
- د ۵، کھاتہ جات مال اور نقدیات کے بند کرتے وقت کن امور کا لحاظ ہونا چاہئے؟
- د ۶، قائم اور دائر اثاثوں میں کیا فرق ہے مثال دے کر سمجھائیے؟
- د ۷، تحتہ اصل باقی سے کن کن مقاصد کی تکمیل ہوتی ہے؟
- د ۸، آخری حسابات میں داخلوں کے لئے یا قیمانہ ذخائر کی جھڑکی کس طرح برآمد کی جاتی ہے۔
- د ۹، حسابات شراکت داری میں نفع و نقصان کی تقسیم کس طرح عمل میں آتی ہے؟
- د ۱۰، انضالی حسابات کس طرح بند کئے جاتے ہیں
- د ۱۱، حسابات فروخت اور ارسال میں، شراکت داری اور محدود کمپنی نیز عام کمپنی اور خانگی کمپنی میں کیا فرق ہوتا ہے؟
- د ۱۲، بوقت اعلان و ادائی منافعہ یا مقسوم حسابات میں کس طرح داخلے لئے جاتے ہیں؟
- د ۱۳، کھاتہ صنعتی کے علاوہ کھاتہ تجارتی کے قائم کرنے میں کیا فوائد ہیں؟
- د ۱۴، حسابات ارسال و فروخت میں کیا فرق ہے۔

(۱۵) اکبری لکھتاؤ لی کے اصول پر مرتبہ حسابات سے حاصل شدہ نتائج
یا نقصان کس طرح معلوم کیا جاسکتا ہے۔

(۱۶) شعبہ واری حسابات کی، عیب کے اغراض و مقاصد بیان کیجئے۔

(۱۷) جدول واری رجسٹر تقدمات کا نمونہ اور اس میں اندراج دینے
کے اصول بیان کیجئے ؟

کاروباری حساب کتاب کے مندرجہ انگریزی اردو مرادف اصطلاحات

A	
Acceptance of a bill	ہنڈی قبولنا
Acceptor	ہنڈی قبولنے والا - لینے والا
Accommodation bill	تمسک مبادلہ
Account (a/c)	حساب - کھاتہ
Adjusting entries	عملیات جمع و خرچ
After date (bill)	ہنڈی بعد تحریر (نوشتہ)
„ sight „	بعد قبولیت
Allotment of shares	حصص کی نامزدگی یا تقسیم
Amalgamation	انضمام
Asset	اثاثہ
At sight (bill)	درشنی (ہنڈی)
Authorised Capital	سرما یہ منظورہ
B	
Bad debt	نا قابل وصول قرضہ جات
Balance	توازن - باقی برآمد کرنا

Balancing of a/cs	توازن حسابات
Balance sheet	تختہ و اصل باقی - چٹھا سلک پی
„ „ of debit & credit	توازن داد و ستد
Banking transaction	بنک داد و ستد
Bank draft	بنک کی چٹھی - سادہ ہنڈی
Bank reconciliation statement	بنک کا گوشوارہ مطابقت
Bearer cheque	حامل چک
Bill	ہنڈی
Bill broker	ہنڈی دلال
Bill holder	ہنڈی رکھنے والا
Bill at sight	درشنی ہنڈی
„ of credit	اعتباری ہنڈی
„ on demand	عند الطلب ہنڈی
„ of exchange	ہنڈی
„ payable	ہنڈی ادا طلب
„ recieveable	ہنڈی وصول طلب
Bill of lading	حوالت نامہ
„ transaction	ہنڈیوں کی داد و ستد
Bonus	منافعہ مزید
Book debt	کتابی قرضہ
Book-keeping	حساب نویسی - بھی کھاتہ نویسی حساب داری - حساب کتاب

B-keeping Commercial	کاروباری حساب کتاب
„ „ industrial	صنعتی حساب کتاب
Business	کاروبار - معاملات
C	
Called up Capital	طلب کردہ سرمایہ
Capital	سرمایہ
„ expenditure	مصارف یا خرچ سرمایہ
Cash a/c	کھاتہ نقدی
„ discount	نقد تحریر یا بٹہ
„ payment	نقد ادائی
„ a bill	ہنڈی پٹانا
Carriage inward	داخلی باربرداری
„ outward	خارجی باربرداری
Capital (fixed)	قائم سرمایہ
„ (Circulating)	دائرہ سرمایہ
Closing entries	اختتامی اندراجات
„ stock	باقیمانہ ذخیرہ (آخری اسٹاک)
Columnar B-keeping	کالم واری حساب نویسی
Commission	کمیشن - دستوری
Company a/cs	کمپنی کے حسابات
Consignee	مرسل الیہ
Consignment	ارسال - ترسیل
„ inwards	داخلی ارسال

Consignment outwards	خارجی ارسال
Consignor	مُرسل
Credit	لین - خرچ - خارج
„ balance	لین یا خرچ باقی
„ note	یادداشت واپسی یا منہائی
Creditor	لین دار
Credit sale	ادھار فروخت
„ side	جانب خرچ یا لین
„ purchase	ادھار خرید
Credit transaction	ادھار داد و ستد یا ادھار لین دین
Crossing a cheque	چک کو قلمزد کرنا یا خط اندازی چک
Cost price	قیمت خرید
Current a/c	چالو اکاؤنٹ
Cash Balance	نقد فاضلات یا نقد باقی
Certificate	پروانہ
Days of grace	رعایتی دن
Debenture	اختصاصی حصص - خصوصی تمسک
Debit	جمع یا دین یا شامل
„ Balance	جمع یا دین باقی
„ side	جانب جمع یا دین
Debtor	دین دار

Deposit Account	کہااتہ امانتی
Depreciation	فرسودگی
Discount	تحریر - بٹہ
„ a bill	بٹہ پر ہنڈی پٹانا
Dishonour a bill	ہنڈی لوٹانا
Dissolution of a partnership	شراکت داری کا اختتام
Dividend	مقسوم یا منافعہ
Documentary bill	دستاویزی نمسک یا ہنڈی
Double entry	دھری کہتاو نی
Draw a bill	ہنڈی لکھنا
Drawee (bill)	ہنڈی اینے والا
Drawer (bill)	ہنڈی لکھنے والا
Drawings	رقوم محصلہ
Drawing account	کہااتہ سرمایہ دار
Draft	چٹی - ہنڈی
Debit & Credit	داد و ستد
Departmental a/cs	شاخ یا شعبہ واری حسابات
Deposit	زرامانت
E	
Endorsee	منتقل الیہ - رکھنے والا
Endorsement	ظہری تصدیق (منتقلی)
Endorser	تصدیق یا منتقل کنندہ
Entry	اندراج

F

Fictitious	رسمی
Finished goods	تیار شدہ مصنوعات
Fixed assest	قائم اثاثہ
Fixed capital	قائم یا مقررہ سرمایہ
Fluctuating „	غیر قائم یا غیر مقررہ سرمایہ
Floating „	دائر سرمایہ
Freight	کرایہ جہاز

G

General acceptance	عام قبولیت
„ crossing	عام طور پر قلمزد کرنا
Goods	مال - اشیاء
„ account	کھاتہ مال - حسابات مال
„ in-process of manufactures	نا تمام مصنوعات
Gross loss	خام نقصان
„ interest	سود خام
„ profit	خام منافعہ

H

Holder in due course	جائز مالک
Honour a bill	ہنڈی پٹانا

I

Impersonal a/cs	غیر شخصی حسابات یا کھاتے
-----------------	--------------------------

Impresset system	طریق پیشگی مدامی
Income earned & not received	وصول طلب آمدنی
„ received in advance	پیشگی وصول شدہ آمدنی
In full settlement	کامل ادائی میں
Insolvent	دیوالیہ
Insurance	بیمہ - ضمانت
Invoice	بیجک - فہرست
Issued capital	اجراء شدہ سرمایہ
Interest	سور
J	
Journal	روز نامچہ
Journalising	{ روز نامچہ نویسی حسابات کی
Journal proper	بابواری یا داد و ستد کی تبویب
Joint stock	اصلی روز نامچہ
Joint Stock Co.	مشترکہ سرمایہ
Journal folio	انجمن مشترکہ سرمایہ
L	روز نامچہ نشان
Ledger	کہاتہ
„ accounts	حسابی کہاتے
„ folio	کہاتہ نشان
Legal charges	انراجات قانونی

Liabilities	واجبات
" on a bill of exchange	ہنڈی کی قانونی ذمہ داری یا ضمانت
Loan	قرضہ
Long bill	میعادی ہنڈی
M	
Manufacturing a/c	صنعتی حساب یا کھاتہ
Monopoly	اجارہ
Market price	بازاری قیمت
N	
Narration	مختصر توضیح
Negotiable document	قابل انتقال دستاویز
" instruments	دستاویزات قابل بیع و شری
Negotiation of a bill	ہنڈی کی منتقلی یا فروخت
Negotiable securities	تمسکات قابل بیع و شری
Net profit	خالص منافعہ
" loss	دو نقصان
Nominal accounts	رسمی حسابات یا کھاتے
Non acceptance	عدم قبولیت
Noting & protesting	عدم ادائیگی کا اعلان اور ادعا
Notary public	مصدق سرکاری
()	
On account (a/c)	کھاتہ پر

On credit	ادھار
On demand	عند الطلب
Opening entries	افتتاحی اندراجات
Out stand expenses	اداء طلب اخراجات
Order cheque or bill	حکمى چک یا ہنڈى
Opening stock	افتتاحى ذخيره یا ابتدائى اسٹاک
Original entries	ابتدائى اندراجات
P	
Paid up capital	اداء شدہ سرمایہ
Partnership	شرکت داری
„ a/c	حسابات „
„ agreement	دستاویز „
Payee	یا بندہ۔ پانے والا
Paying in book	کتاب چالان
„ slip	„ „
Purchases book	رجسٹر خرید
Personal accounts	شخصى حسابات یا کھاتے
Period of credit	میعاد قرضہ
Petty cash book	رجسٹر پیشگی مدا مى
Posting	اتارا
Premium	ٹھوڑى (تسٹ) اضافہ شدہ قیمت
Principle	اصول
Prepaid expenses	پیشگی ادا شدہ مصارف

Properties	املاک
P & L appropriating a/c	مختص کھاتہ نفع و نقصان
„ „ adjusting a/c	مطابقتی
Profit's loss adjustments a/c.	کھاتہ جمع و خرچ نفع و نقصان
Proforma invoice	رسمی بیچک
Preference shares	حصص ترجیحی
Payable to bearer	دہنی جوگ
„ named person	نام جوگ
„ order	حکم
()	
Qualified acceptance	مشروط قبولیت
R	
Raw materials	خام اشیاء
Real accounts	اصلی حسابات یا کھاتے
Realisation accounts.	انقضالی حسابات
Remuneration	معاوضہ
Renewal	تجدید
Reserve for discount	مد محفوظ برائے نقد تحریر
Rectification entries	اندراجات تصحیح
Reserve for doubtful	مد محفوظ برائے متشبہ
Debts	قرضہ جات
Return inwards	داخلی واپسی

Return outwards	خارجی واپسی
Rules of debit & credit	جمع و خرچ کے اصول
Revenue expenditure	خرچ محاصل
Realisation account	انفصالی حسابات
Revaluation	قیمت کا دوبارہ تخمینہ کرنا
S	
Sales book	رجسٹر یا روزنامہ فروخت
Shares capital	سرمایہ حصص
„ certificate	صداقت نامہ
Single entry	اکہری کہتاؤنی
Signature in representative capacity	تصدیق بحیثیت نمائندہ
Solvent	مالدار
Special crossing	بطور خاص قلمزد کرنا
Statement of affairs	گوشوارہ کاروبار
Stock taking	ذخائر کا جائزہ یا جھڑتی ذخیرہ
Subscribed capital	فروخت شدہ سرمایہ
Subsidiary books	ضمینی رجسٹرات
Sundry creditors	مختلف لین دار
„ debtors	دین دار
„ expenses	مصارف
Share holders	حصہ دار
Statutory books	رجسٹرات تنظیمی
Statistical books	اعداد شمار

Tabular Book keeping	جدول واری حساب نویسی
To credit an account	حساب گهاہہ کا اندراج لین
To endorse	اخذ راج تصدیق ظہری
To debit an account	گهاہہ کا اندراج دین
Trader	تاجر
Trade creditor	تجارتی لین دار
, debtor	,, دین دار
, discount	,, تحریر
, expenses	,, اخراجات
Transaction	داد و ستد
Trial balance	آزمائشی سلاک پی
Two fold effect	دو گونہ اثر - دھرا اثر
Transferable	قابل انتقال
U	
Unsold goods	قابل فروخت مال
V	
Valuation of asset	اثاثہ کا تخمینہ
, stock	ذخائر کا ,,
Vendor	بائع - فروخت کنندہ
Vendee	مشتري - خریدار
W	
Working capital	عملی سرمایہ

اس کتاب کے جملہ حقوق بذریعہ رجسٹری محفوظ ہیں اور
جس کتاب پر مولف کے دستخط ہوں وہ مسروقہ سمجھی جائے گی

یہ کتاب مولف یا حسب ذیل مقامات سے مقررہ قیمت پر
دستیاب ہو سکتی ہے۔

یس اسے رحیم جنرل مرچنٹ دیوان دیوڑھی

و

محبوبیہ کارخانہ جلد سازی نظام شاہی روڈ

و

کتب خانہ رحیم پریس چھپتہ بازار میدر آباد کن

مطبوعہ

انتظامی پریس حیدر آباد کن